



**ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА  
ІНСПЕКЦІЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ ТА ЗАЙНЯТОСТІ  
НАСЕЛЕННЯ**

пр. Дмитра Яворницького, 75, м. Дніпро, 49000, тел. 720 90 58, [work@dniprorada.gov.ua](mailto:work@dniprorada.gov.ua)

14.04.2021 № 4/2-300

На № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

В. о. директора державного  
навчального закладу  
«Міжрегіональне вище  
професійне училище з поліграфії  
та інформаційних технологій»  
Юденковій О.П.

Від трудового колективу:  
Голові первинної профспілкової  
організації державного  
навчального закладу  
«Міжрегіональне вище  
професійне училище з поліграфії  
та інформаційних технологій»  
Садовській І.М.

Про повідомну реєстрацію  
колективного договору

Інспекція з питань праці та зайнятості населення Дніпровської міської ради повідомляє, що відповідно до п.3 постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» колективний договір розглянуто на відповідність чинному законодавству України та зареєстровано за № 88 від 07.04.2021 із рекомендаціями:

1. По тексту колективного договору: слова «закладу» привести до преамбули колективного договору на стор.4.

2. Розділ 3:

- п. 3.1: привести у відповідність до ст.115 Кодексу законів про працю України щодо виплати заробітної плати за період щорічної відпустки. Конкретизувати строки виплати заробітної плати відповідно до ст.115 Кодексу законів про працю України та листа Міністерства соціальної політики України від 23.07.2018 № 1305/0/101-18/28;

- п. 3.5: додати до колективного договору схеми посадових окладів відповідно до ст.15 Закону України «Про оплату праці»;

- п. 3.8.7: слово «училищ» замінити на «училища» відповідно до діяльності закладу;

- п. 3.8.11: викладений некоректно. Привести у відповідність до ст.107 Кодексу законів про працю України;

- п. 3.8.24: привести у відповідність до ст.110 Кодексу законів про працю України.

### 3. Розділ 5:

- п. 5.1: не враховано вимоги ст.67 Кодексу законів про працю України щодо вихідних днів;

- п. 5.9: привести у відповідність до ст. 25, 26 Закону України «Про відпустки».

### 4. Розділ 6:

- п. 6.1: привести у відповідність до ст.19 Закону України «Про охорону праці», на яку йдеться посилання;

- п. 6.2: невірне посилання на статтю Закону України;

- п. 6.3: порушено вимоги ст. 8 Закону України «Про охорону праці». Забезпечення засобами індивідуального захисту є обов'язок роботодавця. Привести у відповідність до чинного законодавства;

- п. 6.5: вказати джерело фінансування відповідно до ч.2 ст.9 Закону України «Про охорону праці»;

- не відображено вимоги ст. 5, 10-12, 17, 18, 20, 22, 25 Закону України «Про охорону праці».

### 5. Розділ 9:

- п. 9.1: слово «покарання» замінити на «стягнення» відповідно до ст.147 Кодексу законів про працю України.

### 6. Стор. 30: відсутні підписи сторін колективного договору.

7. Додатки 1-3, 9 до колективного договору не завізовано працівником, який створив документ відповідно до вимог п. 4.4 ДСТУ 4163 «Уніфікована система управлінської документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів».

### 8. Додаток 1:

- п.1: зазначені професії та посади відсутні у Додатку №2 «Список виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 № 1290, відповідно до ст.8 Закону України «Про відпустки», на яку йдеться посилання;

- порушено право працівників, які працюють за професією «Прибиральник службових приміщень». Колективним договором не передбачено надання додаткової відпустки відповідно до Додатку № 2 «Список виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 № 1290, та ст.8 Закону України «Про відпустки», на яку йдеться посилання.



9. Додаток 4:

- привести у відповідність до ст.142 Кодексу законів про працю України, згідно з якою Правила внутрішнього трудового розпорядку затверджуються трудовим колективом за поданням власника або уповноваженого ним органу і виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником);

- п. 23: (стор.47) конкретизувати розмір доплати за роботу в нічний час відповідно до ст.107 Кодексу законів про працю України;

- п. 37: привести у відповідність до ст.147 Кодексу законів про працю України.

10. Додаток 7:

- не відповідає вимогам ст.20 Закону України «Про охорону праці», а саме: не зазначено обсяги та джерело фінансування заходів.

11. Додаток 8:

- викладений некоректно. Привести у відповідність до ст. 165 Кодексу законів про працю України, ст. 8 Закону України «Про охорону праці» та ДНАОП 0.05-3.06-22 «Про видачу мила на підприємствах». Конкретизувати види та норми видачі мийних та знешкоджувальних засобів.

12. Додаток 10 розділ 2.2.1:

- п.2.2.1.4: не відповідає вимогам п. 23 Додатку 4. Конкретизувати розмір доплати за роботу в нічний час відповідно до ст.107 Кодексу законів про працю України.

13. У колективному договорі не враховано право на пільги та компенсації відповідно до чинного законодавства (додаткова відпустка та доплата за роботу в шкідливих умовах праці) для працівників, що працюють за професією «Кухар».

Нагадуємо, що відповідно до ст. 5 Закону України «Про колективні договори і угоди» умови колективного договору, що погіршують порівняно з чинним законодавством становище працівників, є недійсними.

Також повідомляємо, що відомості про реєстрацію колективного договору буде оприлюднено на офіційному сайті Дніпровської міської ради за посиланням: <https://dniprorada.gov.ua/uk/page/inspekciya-z-pitan-praci-ta-zajnyatosti-naselennya-dniprovs-koi-miskoi-radi> (інформація на сайті оновлюється щомісяця).

Начальник інспекції

Т. В. Янушкевич

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:

Голова профкому ДНЗ «МВПУПТ»

**ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ**  
працівників  
державного навчального закладу  
«Міжрегіональне вище професійне училище  
«09» березня 2021 року»

*(підпис)*  
Г.М.Садовська

Від роботодавця:

В.о.директора ДНЗ «МВПУПТ»

*(підпис)*  
О.П.Юденкова  
«09» березня 2021 року



## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та трудовим колективом

**ДЕРЖАВНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ**

**«МІЖРЕГІОНАЛЬНОГО ВИЩОГО ПРОФЕСІЙНОГО УЧИЛИЩА  
З ПОЛІГРАФІЇ ТА ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ»**

по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу і  
захисту прав працівників та учнів

на 2021-2025 роки

Схвалені на зборах трудового  
колективу «09» березня 2021 року  
протокол № 1

м. Дніпро  
2021



## З М І С Т

Розділ 1. Загальні положення . . . . .	4
Розділ 2. Організація виробництва, праці, забезпечення продуктивної зайнятості . . . . .	5
Розділ 3. Нормування та оплата праці, встановлення системи, форм, розмірів заробітної плати, інших видів трудових виплат. . . . .	10
Розділ 4. Встановлення гарантій, компенсацій та соціальних пільг . . . . .	14
Розділ 5. Режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку. . . . .	14
Розділ 6. Умови та охорона праці . . . . .	17
Розділ 7. Забезпечення культурного та медичного обслуговування, організація оздоровлення та відпочинку працівників . . . . .	20
Розділ 8. Гарантії діяльності профспілкової організації працівників . . . . .	20
Розділ 9. Відповідальність осіб, вирішення спорів . . . . .	21
Розділ 10. Колективна угода між адміністрацією та профспілковим комітетом учнів і радою учнівського самоврядування ДНЗ «МВПУ ПТ». . .	22
Розділ 11. Контроль за виконанням колективного договору . . . . .	30
Додаток 1. Перелік посад працівників, яким надається додаткова щорічна відпустка . . . . .	31
Додаток 2. Положення про заохочення працівників Державного навчального закладу «Міжрегіональне вище професійне училище з поліграфії та інформаційних технологій» . . . . .	32
Додаток 3. Положення про виплату щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків. . . . .	39
Додаток 4. Правила внутрішнього трудового розпорядку Державного навчального закладу «Міжрегіональне вище професійне училище з поліграфії та інформаційних технологій» . . . . .	41
Додаток 5. Правила призначення стипендій Державного навчального закладу «Міжрегіональне вище професійне училище з поліграфії та інформаційних технологій» . . . . .	52
Додаток 6. Положення про іменні (персональні) стипендії кращим учням Державного навчального закладу «Міжрегіональне вище професійне училище з поліграфії та інформаційних технологій» . . . . .	56

Додаток 7. Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам на рік» .....	60
Додаток 8. Перелік професій і посад працівників, яким видаються за вимогою мийні та знешкоджувальні засоби. ....	62
Додаток 9. Положення про рейтингове оцінювання професійної діяльності педагогічних працівників державного навчального закладу «Міжрегіональне вище професійне училище з поліграфії та інформаційних технологій» (протокол педради № 5 від 15.03.2017) .....	63
Додаток 10. Положення про оплату праці в Державному навчальному закладі «Міжрегіональне вище професійне училище з поліграфії та інформаційних технологій» .....	69
Додаток 11. Положення про систему внутрішнього забезпечення якості освіти у державному навчальному закладі «Міжрегіональне вище професійне училище з поліграфії та інформаційних технологій» .....	75
Додаток 12. Положення про організацію освітнього процесу у державному навчальному закладі «Міжрегіональне вище професійне училище з поліграфії та інформаційних технологій» .....	90
Додаток 13. Порядок забезпечення гуртожитком осіб, які здобувають освіти в закладі професійної (професійно-технічної) освіти – державному навчальному закладі «Міжрегіональне вище професійне училище з поліграфії та інформаційних технологій» .....	102



**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
**прийнятий загальними зборами трудового колективу**  
**Державного навчального закладу**  
**«Міжрегіональне вище професійне училище**  
**з поліграфії та інформаційних технологій»**

9 березня 2021 р.

№ 1

З метою сприяння регулюванню трудових правовідносин та соціально-економічних інтересів працівників Державного навчального закладу «Міжрегіональне вище професійне училище з поліграфії та інформаційних технологій» (далі – УЧИЛИЩЕ), керівництво УЧИЛИЩА, в особі виконуючої обов'язки директора Юденкової Олени Петрівни, з одного боку, та трудовий колектив УЧИЛИЩА, в особі вибраного та уповноваженого Голови первинної профспілкової організації УЧИЛИЩА Садовської Ірини Михайлівни (далі – Сторони), з іншого боку, уклали цей колективний договір (далі – Договір) на 2021-2025 роки про такі взаємозобов'язання:

### 1. Загальні положення

1.1. Умови цього Договору є загальнообов'язковими для його Сторін та розроблені відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди» від 1.07.1993 № 3356-ХІІ, відповідають положенням Конвенціям МОП: «Про застосування принципів права на організацію і ведення колективних переговорів» від 1.07.1949 № 98; «Про сприяння колективним переговорам» від 19.06.1981 № 154, а також базуються на нормах Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2016 – 2020 роки.

1.2. Сторони визнають повноваження одна одної й зобов'язуються дотримувати принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення питань, що є предметом Договору.

1.3. Положення цього Договору поширюються на всіх працівників УЧИЛИЩА та обов'язкові як для адміністрації УЧИЛИЩА, так і для кожного члена трудового колективу, незалежно від того, чи є вони членами профспілки.

1.4. З умовами цього Договору повинні бути ознайомлені під особистий підпис у спеціальному журналі всі працівники УЧИЛИЩА, а також нові особи, прийняті на роботу до УЧИЛИЩА.

1.5. Договір набуває чинності з дня його підписання уповноваженими представниками Сторін (09.03.2021 р.) і діє до 31 грудня 2025 р. По закінченню строку дії, цей Договір продовжує діяти до того часу, коли Сторони не підпишуть новий або не переглянуть положення діючого Договору. У разі ліквідації УЧИЛИЩА дія Договору поширюється на весь період ліквідації УЧИЛИЩА.



1.6. Цей Договір зберігає силу у випадку змін складу, структури та найменування УЧИЛИЩА. У разі його реорганізації він може бути переглянутий за домовленістю Сторін. У разі зміни власника (органу управління) УЧИЛИЩА дія Договору зберігається не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори щодо укладання нового колективного договору, внесення змін або залишення без змін до цього Договору.

1.7. Сфера дії Договору.

1.7.1. Сторони визнають Договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання Керівництвом і трудовим колективом.

1.7.2. Положення Договору, як і трудові договори, що укладають з працівниками УЧИЛИЩА, не повинні погіршувати становище працівників порівняно з нормами чинного законодавства. Положення Договору і трудових договорів, що обмежують права і гарантії працівників закладу освіти порівняно з чинним законодавством, є недійсними.

1.7.3. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього (Додатки 1—13).

1.8. Порядок внесення змін та доповнень до Договору.

1.8.1. Зміни та доповнення до Договору вносять за потреби лише за взаємною згодою Сторін.

Зацікавлена Сторона письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції. Друга Сторона протягом семи днів з дня їх отримання розпочинає переговори.

1.8.2. Після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди щодо змін і доповнень, рішення про внесення змін та доповнень до Договору схвалюють загальні збори трудового колективу.

1.8.3. Жодна зі Сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за Договором або призупинити їх виконання.

1.9. З метою оптимізації управлінської діяльності керівник УЧИЛИЩА має повноваження передати право підпису усіх груп документів (фінансових, господарських, розпорядчих, кадрових, інформаційних, інформаційно-довідкових, тощо) посадовим особам, які виконують обов'язки керівника на час його відсутності.

## **2. Організація господарсько-економічної діяльності та праці, трудових відносин та забезпечення продуктивної зайнятості**

2.1. Загальні вимоги щодо організації господарсько-економічної діяльності та праці:

**Керівництво зобов'язується:**

2.1.1. Відповідно до статутних завдань своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників УЧИЛИЩА матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання працівниками своїх обов'язків, та створювати належні умови праці.



2.1.2. Вдосконалювати систему матеріального і нематеріального заохочення працівників з метою підвищення продуктивності праці, раціонального та ощадливого використання обладнання, матеріальних та інших ресурсів.

**Працівники зобов'язуються:**

2.1.3. Дбайливо ставитися до майна УЧИЛИЩА, ощадливо використовувати виробничі ресурси та матеріальні цінності.

2.1.4. Використовувати надані у розпорядження обладнання, техніку, інші засоби праці та інше майно УЧИЛИЩА лише в його інтересах.

**Сторони зобов'язуються:**

2.2. Оперативно вживати заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів). У разі їх виникнення прагнути врегулювання спору шляхом примирних процедур у порядку, визначеному законодавством, без призупинення діяльності УЧИЛИЩА.

2.3. УЧИЛИЩЕ здійснює види економічної діяльності за КВЕД-2010:

85.32. Професійно-технічна освіта

85.31 Загальна середня освіта

85.42 Вища освіта

58.19 Інші види видавничої діяльності

85.41 Фахова перед вища освіта

2.4. Забезпечення ефективної діяльності УЧИЛИЩА усіма сторонами здійснюється, виходячи з фактичних обсягів фінансування, раціонального використання коштів спеціального фонду, для підвищення результативної роботи та поліпшення становища працівників.

2.5. Здійснювати заходи щодо стабільного функціонування училища:

**Керівництво зобов'язується:**

2.5.1. Діяльність УЧИЛИЩА здійснювати на основі законів України «Про освіту», «Про професійну (професійно-технічну) освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про вищу освіту» інших нормативно-правових актів та статуту закладу освіти відповідно до річних, місячних планів роботи (навчальних, виховних).

Затверджувати план роботи на рік (семестр), програму розвитку закладу освіти після їх обговорення педагогічною радою.

2.5.2. Добиватися реалізації соціальних гарантій працівникам закладу освіти, визначених ст. 57, 61 ЗУ «Про освіту».

2.5.3. Здійснювати платні послуги згідно затвердженого законодавством переліку.

2.5.4. Укладати зі здобувачами освіти або їх законними представниками договори про надання освітніх послуг.

2.5.5. Забезпечувати працівників закладу необхідними умовами для трудової та творчої діяльності, у тому числі: приміщеннями, інвентарем, обладнанням тощо.

2.5.6. За участю профспілкової сторони розробити та після обговорення і затвердження педагогічною радою УЧИЛИЩА запровадити в дію Положення про порядок проведення внутрішнього моніторингу освітнього процесу в закладі освіти (ст. 48 ЗУ «Про освіту», наказ МОН України № 54 від 16.01.2020 р. «Про затвердження Порядку проведення моніторингу якості освіти»).



2.5.7. Сприяти виконанню працівниками норм чинного законодавства України, у тому числі санітарних, епідеміологічних та протипожежних норм.

2.5.8. Забезпечувати охорону праці, дотримання законності та соціального захисту працівників УЧИЛИЩА.

2.5.9. Упроваджувати передовий досвід та нові досконалі форми роботи, створювати умови для творчої самореалізації педагогічних працівників.

2.5.10. Забезпечувати академічну свободу та автономію учасників освітнього процесу, протидіяти будь-яким проявам булінгу в УЧИЛИЩІ.

2.5.11. Організувати процес підвищення кваліфікації педагогічних працівників у порядку, визначеному ст. 59 ЗУ «Про освіту» та Постановою КМУ № 800 від 21.08.2019 р. «Деякі питання підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників». Сприяти їх постійному професійному зростанню. Виступати у якості суб'єкта освітніх послуг на конкурентних засадах.

2.5.12. Організувати та проводити атестацію педагогічних працівників УЧИЛИЩА відповідно до законодавства. Надавати педагогічним працівникам, що атестуються, усі необхідні документи (довідки, характеристики, тощо) для проходження ними повноцінної атестації.

2.5.13. Забезпечити участь представників профспілкової сторони у роботі атестаційної комісії училища.

2.5.14. Педагогічні працівники, які працюють в УЧИЛИЩІ на умовах сумісництва, не підлягають атестації, якщо за основним місцем роботи вони займають ту ж саму посаду. Встановлення їм кваліфікаційної категорії, тарифного розряду відбувається на основі результатів їх атестації за основним місцем роботи.

2.5.15. Інформувати профком та працівників УЧИЛИЩА про результати розгляду заяв, скарг, пропозицій, рекомендацій, звернень про прийняті рішення в термін, встановлений Законом України «Про звернення громадян».

2.5.16. Оновити посадові інструкції у зв'язку зі змінами законодавства та ознайомити з ними працівників в установленому порядку.

2.5.17. Застосовувати заходи матеріального й морального заохочення до працівників. Застосовувати до працівників заходи дисциплінарної відповідальності (попередження, догана, звільнення) згідно чинного законодавства України.

2.5.18. Інформувати трудовий колектив про виконання завдань УЧИЛИЩА, його матеріальне та фінансове становище.

2.5.19. З окремими категоріями працівників укладаються угоди про матеріальну відповідальність згідно посадових обов'язків.

#### **Профспілкова сторона зобов'язується:**

2.5.20. Доводити до кожного працівника необхідність якісно виконувати посадові та професійні обов'язки, вимоги нормативних актів з охорони праці, розпорядження керівництва, дбайливого відношення до майна, економії електроенергії, води, тепла, тримання у чистоті приміщень.

2.5.21. Приймати участь у розробці керівництвом заходів щодо удосконалення організації праці та освітньої діяльності УЧИЛИЩА, у здійсненні контролю за їх виконанням.



2.5.22. Сприяти виконанню наказів, розпоряджень керівництва, виданих на підставі рішень зборів трудового колективу.

2.5.23. Приймати участь у роботі атестаційної комісії, допомагати працівникам проходити усі атестаційні процедури.

2.5.24. За можливості, організовувати курси підвищення кваліфікації для педагогічних працівників та компенсувати членам профспілки їх вартість (частину вартості) відповідно до рішення профспілкового комітету. Використовувати можливості УЧИЛИЩА як суб'єкта підвищення кваліфікації у зв'язку з відсутністю фінансування даної норми відповідно до чинного законодавства.

2.5.25. Брати участь у розробці Порядку проведення внутрішнього моніторингу якості освіти в УЧИЛИЩІ.

2.6. Здійснювати заходи щодо забезпечення продуктивної зайнятості працівників.

#### **Керівництво зобов'язується:**

2.6.1. Забезпечити ефективну та повну зайнятість працівників.

2.6.2. Здійснювати затвердження педагогічного навантаження на початку кожного навчального року та погоджувати його з профспілковим комітетом.

2.6.3. Змінювати педагогічне навантаження протягом навчального року лише у випадках, прямо передбачених законодавством (у зв'язку з критичною виробничою ситуацією), з дотриманням норм ст. 32 Кодексу законів про працю.

2.6.4. Ліквідацію, реорганізацію закладу освіти, зміну форм власності або часткове зупинення роботи, що тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці, здійснювати тільки після завчасного (за три місяці до намічених змін) надання профспілковій стороні письмової інформації по цьому питанню, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і також використовувати передбачене чинним законодавством право на збереження роботи окремим категоріям працівників.

2.6.5. Включати представників профспілкової сторони до складу комісій з питань реорганізації/ліквідації УЧИЛИЩА.

2.6.6. Не пізніше двох місяців з часу прийняття рішення провести консультації з профспілковою стороною про заходи щодо запобігання звільненню чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-якого звільнення.

2.6.7. Про наступне звільнення працівників персонально попередити не пізніше ніж за два місяці до майбутньої дати звільнення. Надавати таким працівникам в зручній для обох сторін час мінімум один день на тиждень для пошуку роботи із збереженням за ними середньої заробітної плати.

2.6.8. При звільненні працівників дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права залишення на роботі та встановлених гарантій окремим категоріям працівників.

2.6.9. Не розривати трудовий договір з ініціативи власника з працівниками, перед якими не погашена заборгованість із заробітної плати та інших виплат.

2.6.10. У разі невідворотності масових вивільнень розробляти з профспілковою стороною спільні заходи щодо забезпечення зайнятості працівників, які підлягають вивільненню.



2.6.11. Організувати взаємодію з органами Державної служби зайнятості (за місцем знаходження закладу) з питань працевлаштування та інформування працівників, які вивільняються, про наявні вакансії в місті.

2.6.12. У випадку необхідності укладати письмові трудові договори з працівниками на умовах, не гірших за умови діючого колективного договору. Якщо внаслідок змін законодавства укладання трудових договорів в письмовому вигляді стане обов'язковим, Керівництво зобов'язується використовувати типовий трудовий договір, розроблений разом з профспілковою стороною.

2.6.13. Розірвання трудового договору за підставами, передбаченими пунктами 1 (окрім випадку ліквідації закладу), 2-5, 7 статті 40 та пунктами 2 і 3 статті 41 КЗпП України, здійснювати тільки після отримання попередньої згоди профспілкового комітету.

2.6.14. Надавати профспілковій стороні дані щодо наявності вакансій, повідомляти про прийом на роботу нових працівників.

2.6.15. Забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків. Створювати умови праці, які дозволяють жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

#### **Профспілкова сторона зобов'язується:**

2.6.16. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про зайнятість, використанням та заповненням робочих місць.

2.6.17. Проводити роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту працівників, щодо яких прийнято рішення про звільнення.

2.6.18. Давати згоду на звільнення працівників тільки після використання усіх можливостей для збереження трудових відносин, а також використовувати передбачене чинним законодавством право на збереження роботи окремим категоріям працівників.

2.6.19. Захищати право молоді на працю, освіту, професійне навчання.

2.6.20. Захищати права та інтереси працівників при розгляді трудових спорів.

2.7. Здійснювати заходи щодо правового унормування трудових відносин.

#### **Керівництво зобов'язується:**

2.7.1. Не застосовувати контракту форму трудового договору крім випадків, відповідно до частини третьої статті 21 КЗпП України трудовий контракт укладають, лише у випадках, передбачених законами України.

Трудові договори (усні або письмові), які укладаються в УЧИЛИЩІ із працівниками, не повинні суперечити цьому Договору в частині, коли права та інтереси працівника обмежуються всупереч вимогам цього Договору.

Адміністрація має право приймати на роботу до УЧИЛИЩА з випробувальним терміном до 3-х місяців згідно з чинним законодавством.

2.7.2. Керівництво не має права вимагати від працівників УЧИЛИЩА виконання робіт, не передбачених трудовим договором. Керівництво повинно розробити та затвердити для кожної посади (професії), передбаченої штатним розписом, посадову (робочу) інструкцію, ознайомити працівників з посадовими (робочими) інструкціями. У посадовій (робочій) інструкції може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого працівника у випадках тимчасової відсутності останнього (хвороба, відпустка, відрядження,



тощо). При покладанні таких додаткових обов'язків на працівника Керівництво зобов'язане враховувати реальні можливості їх виконання: кваліфікаційні вимоги та завантаженість працівника. Оплату виконання додаткових обов'язків Керівництво провадить відповідно до законодавства про працю та цього Договору (Додаток 10).

2.7.3. Керівництво УЧИЛИЩА визначає кадрову політику за принципом рівності трудових прав усіх громадян незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин як при прийнятті на роботу, так і при професійному зростанні.

**Працівники зобов'язуються та мають право:**

2.7.4. Кожен працівник має особисто виконувати свої обов'язки, працювати сумлінно та якісно; своєчасно виконувати накази, розпорядження та локальні нормативні акти Керівництва, зокрема, дотримувати Правил внутрішнього трудового розпорядку (Додаток 4), вимог нормативних актів з питань охорони праці і протипожежної безпеки; негайно надавати на вимогу Керівництва звіти про виконання своїх обов'язків та використання робочого часу.

2.7.5. Кожен працівник зобов'язаний сумлінно виконувати свої обов'язки, дотримуватись дисципліни праці, своєчасно й точно виконувати розпорядження засновника та уповноважених ним осіб, вимог норм про охорону праці, зберігати майно УЧИЛИЩА, а також за вимогою керівництва УЧИЛИЩА надавати відповідні звіти про виконання своїх посадових та функціональних обов'язків.

2.7.6. Працівники у період роботи в УЧИЛИЩІ мають право у вільний від основного місця роботи час працювати за сумісництвом, або здійснювати суміщення посад за основним місцем роботи, якщо це не впливає на якість та продуктивність роботи.

### **3. Нормування та оплата праці, встановлення системи, форм, розмірів заробітної плати, інших видів трудових виплат**

3.1. Заробітна плата виплачується за місцем роботи грошовими одиницями України – гривнями щомісяця. Перша частина заробітної плати виплачується до 22 числа поточного місяця, друга частина до 07 числа наступного місяця. Заробітна плата за період щорічної відпустки виплачується до початку такої відпустки. (Додаток 10).

Порядок стипендіальних виплат здобувачам освіти встановлюються згідно з Законами України, Постановою Кабінету Міністрів України від 12.07.2004 № 882 (зі змінами) «Питання стипендіального забезпечення», а розмір стипендії визнається відповідно до Постанови КМУ України від 28.12.2016 № 1047 «Про розміри стипендій у державних та комунальних навчальних закладах, наукових установах» (зі змінами), внутрішніх нормативно-правових актів (Додаток 5, 6) та виплачується, з 01 до 10 числа кожного місяця по надходженню фінансування.

3.2. Відомості про оплату праці працівників надаються іншим органам та особам лише у випадках, прямо передбачених чинним законодавством або за заявою працівника.



3.3. При укладанні трудового договору керівництво УЧИЛИЩА доводить до відома працівника розмір, порядок та строки виплати заробітної плати, та інші істотні умови.

3.4. Заробітна плата є обов'язковою винагородою працівнику за виконану ним роботу згідно зі встановленими нормами праці, нормами робочого часу, посадовими обов'язками. Вона встановлюється у вигляді посадових окладів та встановлених надбавок згідно чинного законодавства, а також премій згідно наказу директора УЧИЛИЩА.

3.5. Конкретні розміри посадових окладів, надбавок та премій (Додаток 2, Dodatok 3) для працівників визначаються в межах коштів на оплату праці у відповідності з професіями, кваліфікацією працівників, складністю, умовами праці та встановлюються керівництвом УЧИЛИЩА відповідно до штатного розпису.

3.6. Розмір основної заробітної плати не може бути меншим за встановлений законодавством України розмір мінімальної заробітної плати.

3.7. При вирішенні інших питань оплати праці працівників УЧИЛИЩЕ керується чинними законами, нормативними актами в сфері оплати праці (положеннями ст.ст. 94-117 Кодексу законів про працю України та Закону України «Про оплату праці» (24.03.1995 р. № 108/95-ВР)).

3.8. Зобов'язання по системі оплати праці:

**Адміністрація зобов'язується:**

3.8.1. Здійснювати оплату праці працівників відповідно до ст. 61 Закону України «Про освіту» та інших нормативних актів, дія яких поширюється на УЧИЛИЩЕ.

3.8.2. Фонд оплати праці встановлювати згідно штатного розкладу з врахуванням усіх доплат, надбавок та інших виплат, передбачених чинним законодавством і цим колективним договором.

3.8.3. Встановити, що посадовий оклад педагогічного працівника визначається відповідно до його педагогічного навантаження на основі норм ст. 61 ЗУ «Про освіту» та відповідних постанов Кабінету Міністрів України.

3.8.4. Встановити, що заробітна плата працівника (крім педагогічного) за відпрацьовану місячну норму робочого часу не може бути нижче мінімальної заробітної плати, встановленої чинним законодавством.

3.8.5. Відповідно до частини третьої ст. 61 ЗУ «Про освіту» виплачувати педагогічним працівникам надбавку за вислугу років в порядку, визначеному Постановою КМУ від 31.01.2001 р. № 78, в таких розмірах:

- понад три роки - 10 відсотків;
- понад 10 років - 20 відсотків;
- понад 20 років - 30 відсотків посадового окладу.

3.8.6. Педагогічним працівникам виплачувати надбавку у розмірі не менше 20% посадового окладу згідно постанови КМУ від 23 березня 2011 р. № 373 (зі змінами) «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам дошкільних, позашкільних, загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів, вищих навчальних закладів I-II рівня акредитації, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування».



3.8.7. Виплачувати педагогічним працівникам училищ щорічну грошову винагороду в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов'язків згідно Постанови КМУ від 05.06.2000 р. № 898 та відповідно до розробленого Положення (Додаток 3).

3.8.8. Виплачувати педагогічним працівникам закладу допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки.

3.8.9. Педагогічним працівникам, які пройшли сертифікацію, виплачувати щомісячну доплату в розмірі 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати) пропорційно до обсягу педагогічного навантаження протягом строку дії сертифіката.

3.8.10. З метою недопущення «зрівнялівки» в розмірах заробітної плати забезпечити в межах фонду оплати праці диференціацію заробітної плати працівників, які отримують її на рівні мінімальної, за рахунок встановлення доплат, надбавок, премій залежно від складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації працівника, результатів його праці.

3.8.11. Здійснювати оплату кожної години надурочної роботи в подвійному розмірі. Роботу у святкові та неробочі дні, якщо вони не були компенсовані відгулом, оплачувати в подвійному розмірі.

3.8.12. За рахунок власних надходжень та інших джерел, не заборонених законодавством, встановлювати працівникам за погодженням з профспілковим комітетом доплати, надбавки, премії та інші види заохочень.

3.8.13. За наявності коштів встановлювати педагогічним працівникам доплати і надбавки (Додаток 9):

- за використання в освітньому процесі іноземних мов, сучасних технологій,
- за реалізацію інноваційних проектів;
- за високі творчі досягнення у праці;
- за виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання);
- за складність, напруженість у роботі, розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконаних робіт.

Конкретний розмір таких доплат і надбавок визначати наказом керівника, погодженим з профспілковим комітетом. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і трудової дисципліни зазначені надбавки (доплати) зменшуються або скасовуються.

3.8.14. Встановлювати доплату за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників та суміщення професій (посад) у розмірі до 50% посадового окладу (тарифної ставки) без обмеження переліків суміщуваних професій (посад).

3.8.15. За рахунок власних надходжень надавати педагогічним працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у випадку складних життєвих ситуацій, хвороби працівника чи членів його родини та з інших поважних причин. Така допомога надається наказом керівника за заявою працівника та погодженням з профспілковим комітетом. Розмір допомоги не може перевищувати посадового окладу (ставки заробітної плати) працівника.

3.8.16. За наявності коштів надавати працівникам матеріальну допомогу на поховання.



3.8.17 Заступникам директора, старшим майстрам та іншим категоріям працівників виплачуються премії, матеріальні допомоги, доплати і надбавки, встановлені цим колективним договором, за рішенням керівника закладу, погодженим з профспілковим комітетом.

3.8.18. У разі захворювання педагогічного працівника, яке тимчасово унеможливує виконання ним посадових обов'язків і обмежує можливість перебування у колективі осіб, які навчаються, або тимчасового переведення за цих чи інших обставин на іншу роботу чи проходження військової служби за призовом під час мобілізації за таким працівником зберігається попередній середній заробіток.

3.8.19. Здійснювати преміювання працівників закладу освіти за результатами праці за рахунок економії фонду заробітної плати та за рахунок коштів, отриманих в результаті надання платних послуг, згідно положення про преміювання (Додаток № 2).

3.8.20. У випадку, якщо із-за відсутності здобувачів освіти викладач не може провести урок, але в цей момент займається методичною чи іншою, передбаченою посадовими обов'язками роботою, то оплату праці за таку роботу здійснювати у 100%-му обсязі.

3.8.21. У разі запровадження освітнього процесу в дистанційній формі оплачувати працю педагогічних працівників відповідно до встановленої на поточний навчальний рік тарифікації. У випадку, коли працівники не можуть з технічних або інших причин проводити заняття дистанційно, вони залучаються до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт. На цей період за ними зберігається заробітна плата, встановлена відповідно до тарифікації на початок навчального року.

3.8.22. Час простою не з вини працівника, в тому числі на період оголошення карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України чи рішеннями органів місцевого самоврядування, оплачувати в розмірі 100% середнього заробітку.

3.8.23. Оплачувати роботу педагогічних працівників у канікулярний час, в тому числі у червні та серпні відповідно до затвердженого педагогічного навантаження згідно фактичної кількості днів, відпрацьованих працівниками, включаючи участь у методичних секціях, в межах часу, що не перевищує їх навчальне навантаження до початку канікул.

3.8.24. Під виплати заробітку повідомляти кожному працівникові письмово:

- про загальну суму заробітної плати;

- про розміри та підстави відрахувань із заробітної плати;

- про суму заробітної плати, що належить до виплати (ст.110 КЗпП України).

3.8.25. За заявою працівника здійснювати виплату заробітної плати шляхом переказу на банківську картку, вказану працівником.

3.8.26. Рішення з питань оплати праці працівників закладу освіти, ставки, схеми посадових окладів, умови введення та розміри надбавок, доплат, премій, нагород та інших виплат, а також розподіл коштів, отриманих від надання платних послуг, приймати за участю та за узгодженням з профспілковою стороною.

3.8.27. Не приймати рішень з питань оплати праці, що погіршують умови, встановлені чинним законодавством, угодами, цим Договором.



3.8.28. Своєчасно проводити індексацію заробітної плати в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

**Профспілкова сторона зобов'язується:**

3.8.29. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства з питань оплати праці, повноти нарахування та своєчасної виплати заробітної плати.

3.8.30. Контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати праці, вносити обґрунтовані пропозиції щодо збільшення заробітної плати, виплати премій, надбавок, доплат, компенсацій, надання пільг працівникам, а також розподілу коштів, отриманих від надання платних послуг.

3.8.31. Розглядати подання керівництва та приймати рішення щодо погодження (непогодження) розмірів доплат, надбавок, премій та інших виплат, які згідно законодавства та цього Договору погоджуються з профспілковим комітетом.

3.8.32. Надавати консультації та правову допомогу працівникам — членам профспілки у захисті прав з питань оплати праці, представляти їх законні інтереси у комісії з питань трудових спорів.

3.8.33. Надавати членам профспілки матеріальну допомогу.

#### **4. Встановлення гарантій, компенсацій та соціальних пільг**

4.1. Працівникам надаються гарантії, компенсації та пільги при службовому відрядженні, а також в інших випадках, передбачених ст.ст. 118-129, 170-220 КЗпП України.

4.2. Матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну УЧИЛИЩУ внаслідок порушення покладених на працівника трудових обов'язків, працівники (колективи працівників) можуть нести тільки у випадках та у порядку, передбачених чинним законодавством України ( ст.ст. 130 – 138 КЗпП України).

4.3. Навчання та перекваліфікація працівників в інтересах УЧИЛИЩА проводиться за рахунок коштів УЧИЛИЩА.

#### **5. Режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку**

5.1. В УЧИЛИЩІ функціонують затверджені правила внутрішнього трудового розпорядку та встановлено режим робочого часу, що розроблені на підставі Типових правил внутрішнього трудового розпорядку для навчально-виховних закладів у системі Міністерства освіти України (наказ МОУ № 455 від 20.12.1993 р. зі змінами), який зобов'язуються виконувати всі працівники (Додаток 4).

Визначити час початку робочого дня:

- для всіх працівників та керівництва закладу освіти з 7<sup>45</sup>;
- для педагогічних працівників під час канікул, що не співпадають з черговою відпусткою, для виконання педагогічної, методичної та організаційної роботи в рамках часу, відповідно їх тижневому навантаженню згідно тарифікації, що діяла до початку канікул;

- для чергових майстрів з 7<sup>30</sup>.



Визначити час завершення робочого дня (з 30-ти хвилинною обідньою перервою) для майстрів виробничого навчання, обслуговуючого та технічного персоналу – 16<sup>30</sup>; у п'ятницю – 15<sup>15</sup>.

Встановити ненормований робочий день для адміністративного персоналу, працівників бухгалтерії та керівників структурних підрозділів.

Встановити, що робочий час педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, виховної, методичної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності, передбаченої трудовим договором.

У зв'язку з виробничою необхідністю адміністрація УЧИЛИЩА може змінити режим роботи, завчасно обговоривши його з працівниками, яких стосуються такі зміни, запроваджувати тимчасові порядки з метою дотримання карантинних заходів.

5.2. У будь-якому випадку тривалість робочого часу працівників не може бути вищою, ніж встановлена законодавством України тижнева тривалість робочого часу – 40 годин на тиждень.

5.3. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого часу працівників скорочується на одну годину.

5.4. Залучення окремих працівників до роботи у вихідні дні можливе лише для виконання невідкладних, завчасно непередбачених робіт, від термінового виконання яких залежить у подальшому нормальна робота УЧИЛИЩА. Це можливо також в інших випадках, визначених законодавством, але тільки на підставі письмового наказу адміністрації УЧИЛИЩА, за згодою працівника і профкому.

5.5. Святковими та неробочими днями є 1 січня – Новий рік, 7 січня – Різдво Христове, 8 березня – Міжнародний жіночий день, 1 травня – День праці, 9 травня – День Перемоги, 28 червня – День Конституції України, 24 серпня – День незалежності України, один день Великодня та один день Трійці, 14 жовтня – День захисників України, 25 грудня – Різдво Христове. Коли один із перелічених днів впадає на вихідний день (субота або неділя), вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого.

5.6. Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менше 24 календарних днів (не враховуючи святкові дні).

Відповідно до ст. 76 КЗпП України та ст. ст. 4, 8 Закону України «Про відпустки» окремим категоріям працівників надається щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці – тривалістю до 4 календарних днів та працівникам з ненормованим робочим днем – тривалістю до 7 календарних днів.

Конкретна тривалість щорічних додаткових відпусток та перелік посад визначено у Додатку №1.

5.7. Щорічна основна та додаткові відпустки повної тривалості можуть надаватися у перший робочий рік після закінчення шести місяців безперервної роботи в училищі.

Відпустки до закінчення шести місяців терміну безперервної роботи надаються тривалістю пропорційно до відзначеного часу, за винятком передбачених законодавством.

Щорічні відпустки повної тривалості до настання шести місяців терміну безперервної роботи надаються відповідно до чинного законодавства.



Винятки з цього правила допускаються лише у випадках, прямо передбачених чинним законодавством України.

Особам з інвалідністю I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи – 26 календарних днів (згідно чинного законодавства).

Особам віком до вісімнадцяти років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день (згідно чинного законодавства).

5.8. Графік відпусток складається на кожного працівника та затверджується керівництвом училища не пізніше 05 січня поточного року за погодженням з профспілковою організацією. При складанні графіку відпусток враховуються інтереси кожного працівника та можливості для їхнього відпочинку, інтереси навчального закладу, а також окремі положення законодавства України. Педагогічним працівникам щорічні відпустки надаються у канікулярний період. Адміністративно-управлінському персоналу за графіком черговості.

5.9. За сімейними обставинами та іншими поважними причинами працівникам за їх заявою можуть бути надані короткострокові відпустки без збереження заробітної плати тривалістю не більше ніж 15 календарних днів, а в інших випадках – згідно з чинним законодавством.

5.10. Працівники не мають права без дозволу керівництва знаходитися у приміщеннях УЧИЛИЩА в неробочий час через причини, не пов'язані із роботою, а також запрошувати туди сторонніх осіб.

#### **Керівництво зобов'язується:**

5.11. При прийомі на роботу: ознайомити працівника з умовами праці, правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором (з додатками), умовами оплати праці, посадовою інструкцією; визначити йому робоче місце, забезпечити необхідними для праці засобами, провести вступний інструктаж з техніки безпеки. Всі внутрішні нормативно-правові акти викласти в Офіс-365 для вільного доступу всіх співробітників.

5.11.1. У випадку оголошення карантинних заходів, або виникнення ситуацій, які унеможливають проведення освітнього процесу в приміщенні УЧИЛИЩА, за погодженням з профспілковим комітетом запроваджувати гнучкий/ дистанційний режим роботи.

5.11.2. Періоди, впродовж яких у закладі не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними (в тому числі карантин), кліматичними чи іншими (в тому числі ремонт приміщень), незалежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників.

За наказом керівника училища, погодженим з профспілковим комітетом, в цей період педагогічні працівники залучаються до проведення уроків, інших занять в дистанційній формі. Оплата праці таких працівників здійснюється відповідно до встановлених на поточний навчальний рік тарифікаційних списків.

У випадку, коли працівники не можуть з технічних або інших причин проводити заняття дистанційно, вони залучаються до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт. На цей період за ними зберігається заробітна плата, встановлена відповідно до тарифікації на початок навчального року.



5.11.3. Не відправляти у відпустку без збереження заробітної плати працівників під час карантину.

**Профспілкова сторона зобов'язується:**

5.12. Спільно з керівництвом вирішувати питання робочого часу, здійснювати контроль за дотриманням чинного законодавства про працю у частині тривалості робочого часу, а також залучення до роботи у понаднормовий час, у вихідні, святкові, неробочі дні.

5.12.1 Надавати членам профспілкової організації безкоштовну правову допомогу й консультації з правових питань. У випадках порушення їх трудових прав захищати права працівників у відносинах з роботодавцем.

5.12.2. Брати участь у розробці змін до режиму праці та нормативних внутрішньоучилищних документів, що регулюють трудові відносини.

5.12.3. Брати участь у розробці правил внутрішнього трудового розпорядку, сприяти їх виконанню працівниками, внесенню до них змін та доповнень, дотриманню працівниками трудової дисципліни.

5.12.4. Приймати участь у роботі комісії з трудових спорів, захищати права працівників при розгляді трудових спорів.

## **6. Умови та охорона праці**

6.1. Забезпечення нешкідливих та безпечних умов праці є обов'язком керівного складу УЧИЛИЩА, який організовує умови праці на робочому місці, безпеку технологічних процесів, обладнання, інших засобів виробництва, наявність засобів індивідуального захисту, відповідність санітарно-побутових умов вимогам нормативних актів з охорони праці. Керівний склад УЧИЛИЩА (відповідно до осадових обов'язків) зобов'язаний вжити всіх необхідних заходів для того, аби полегшити і зробити умови праці працівників нешкідливими та забезпечує робочі місця належними засобами праці, інструкціями з охорони праці, створює належні санітарно-побутові умови.

ЗУ «Про охорону праці» від 14.10.1992 № 2694-ХІІ встановлює порядок організації охорони праці, а також систему управління охороною праці і питання безпеки життєдіяльності (охорона здоров'я, пожежна, радіаційна безпека, безпека дорожнього руху, дії у надзвичайних ситуаціях).

До структури служби з охорони праці та безпеки життєдіяльності в УЧИЛИЩІ входять відповідальні особи за: охорону праці, експлуатацію електрогосподарства, пожежну безпеку, експлуатацію будівель і споруд, роботу обладнання й устаткування, роботу з охорони праці в кабінетах, лабораторіях, майстернях, організацію позакласних та спортивно-масових заходів.

Служба охорони праці УЧИЛИЩА розробляє та затверджує інструкції з охорони праці для працівників, інструкції з охорони праці за видами робіт та загальні інструкції з охорони праці.

Щороку відповідно Закону України «Про охорону праці» ст.19 та постанови КМУ № 994 від 27 червня 2003 року адміністрація училища виділяє кошти на заходи з охорони праці в розмірі від 0,5% від фонду оплати праці. Щороку затверджувати такий перелік заходів та забезпечити їх виконання.



6.2. Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи (Закон України «Про охорону праці» ст. 19), за якою настає ситуація, небезпечна для життя і здоров'я самих працівників та інших людей і довкілля, якщо такі умови прямо не передбачені посадовими обов'язками.

6.3. Адміністрація УЧИЛИЩА забезпечує належні умови праці на робочих місцях, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, проводити їх планово-профілактичний, капітальний ремонт та випробування у встановлені терміни. Також видавати за вимогою працівників, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненнями, мийні та знешкоджувальні засоби за встановленими нормами (Додаток 8).

6.4. Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці, правила роботи з обладнанням, машинами, оргтехнікою, іншими засобами виробництва, користуватися індивідуальними засобами захисту.

6.5. УЧИЛИЩЕ зобов'язане відшкодувати працівникам шкоду, заподіяну здоров'ю, пов'язану з виконанням трудових обов'язків. Відшкодування шкоди, заподіяної здоров'ю працівника під час виконання ним трудових обов'язків, здійснюється на умовах та у порядку згідно чинного законодавства.

6.6. УЧИЛИЩЕ зобов'язане забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами медичних оглядів працівників.

Зберігати за працівниками на період проходження ними медичного огляду місце роботи (посаду) і середній заробіток.

6.7. Керівництво УЧИЛИЩА зобов'язане дотримуватися термінів і порядку проведення атестації робочих місць за умовами праці та за її результатами вживати заходів щодо поліпшення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій.

6.8. Керівництво УЧИЛИЩА повинне проводити за участю представників трудового колективу аналіз причин виникнення нещасних випадків, аварій та профзахворювань.

Відповідно до висновків розробляти заходи щодо поліпшення стану охорони праці в УЧИЛИЩІ.

6.9. За всіма іншими питаннями безпеки, гігієни праці, виробничого середовища, порядку організації праці адміністрація УЧИЛИЩА і працівники керуються положеннями Закону України «Про охорону праці».

#### **Працівники УЧИЛИЩА зобов'язані:**

6.10. Знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, правил поведіння із шкідливими та небезпечними речовинами.

6.10.1. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я інших людей у процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території УЧИЛИЩА.

6.10.2. Використовувати засоби індивідуального та колективного захисту у випадках, передбачених законодавством.

6.10.3. Проходити навчання і перевірку знань з питань охорони праці, цивільного захисту та дій у надзвичайних ситуаціях в порядку та у строки, визначені законодавством України. Навчанню та перевірці знань з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності підлягають усі без винятку працівники навчального



закладу з урахуванням умов праці та їхньої діяльності (педагогічної, обслуговуючої тощо). Перевірку знань працівників навчального закладу з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності проводить за нормативно-правовими актами з охорони праці, пожежної, радіаційної безпеки тощо, додержання яких входить до їхніх функціональних обов'язків. Перевірку знань здійснює комісія, склад якої затверджується наказом керівника училища.

6.10.4. Проходити у встановленому порядку та у строки, визначені законодавством, попередній та періодичні медичні огляди.

6.10.5. Своєчасно інформувати безпосереднього керівника або адміністрацію училища про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, у структурному підрозділі. Особисто вживати заходів для запобігання та усунення небезпечних та аварійних ситуацій.

6.10.6. Працівники зобов'язані використовувати надані їм у користування транспортні засоби, техніку та інше майно УЧИЛИЩА лише у службових цілях.

6.10.7. Працівникам дозволяється використовувати на своєму робочому місці власні речі з дозволу адміністрації (письмовому).

6.10.8. За невиконання вимог пунктів 6.10.1-6.10.8 керівник УЧИЛИЩА має право притягати порушників до дисциплінарної відповідальності.

#### **Керівництво училища зобов'язане:**

6.11. З метою упередження розповсюдження інфекційних хвороб, в тому числі і під час оголошеного карантину:

- забезпечити проведення в закладі освіти профілактичних заходів, які попередять масове розповсюдження хвороби;
- забезпечити працівників закладу освіти засобами індивідуального захисту, дезінфікуючими та миючими засобами тощо;
- інформувати працівників щодо того, як запобігти поширенню хвороби та дій у випадку захворювання;
- відмовитись від проведення та участі в масових заходах у приміщеннях закладу;
- на період карантину проводити засідання та інші колективні заходи виключно в онлайн режимі;
- запровадити дистанційний та/або гнучкий режим роботи для працівників окремих категорій. Педагогічним працівникам встановити дистанційний режим роботи у випадку, коли проведення уроків в очній формі неможливе.

#### **Профспілкова сторона зобов'язується:**

6.12. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про охорону праці, створенням безпечних умов праці, відповідних санітарно-побутових умов.

6.12.1. Представляти законні інтереси усіх працівників у вирішенні питань з охорони праці, розслідуванні нещасних випадків чи виробничих травм, у випадку виявлення порушень з охорони праці вносити роботодавцю подання та вимагати усунення таких порушень.

6.12.2. Брати участь у роботі комісії з соціального страхування, делегуючи своїх членів до її складу.

6.12.3. Сприяти організації відпочинку та оздоровлення працівників, членів їх сімей.



6.12.4. Інформувати працівників про їх права і гарантії у сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

6.12.5. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від керівника негайного припинення робіт на робочих місцях на час, необхідний для усунення цієї загрози.

6.12.6. Здійснювати контроль щодо витрат цільових коштів на заходи з охорони праці.

## **7. Забезпечення культурного та медичного обслуговування, організація оздоровлення та відпочинку працівників**

7.1. Культурне, медичне обслуговування, оздоровлення та відпочинок працівників здійснюється за наявності для цього відповідних коштів на рахунку УЧИЛИЩА.

Керівництво училища зобов'язується виділяти кошти на культурно-масову, оздоровчу та фізкультурну роботу в розмірі 0,3% від фонду оплати праці, що передбачено ст. 44 Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» (при наявності коштів).

7.2. Профком училища забезпечує організацію культурно-масової, оздоровчої та фізкультурної роботи.

7.3. Керівництво УЧИЛИЩА гарантує надання працівникам вільного часу (за згодою з адміністрацією) для проходження медичних обстежень будь-яких видів, отримання медичної допомоги, явки до державних, правоохоронних органів для вирішення необхідних питань, а також житлово-побутових проблем працівників без проведення будь-яких відрахувань із заробітної плати або інших необґрунтованих санкцій.

Коли такий вільний час у зв'язку із виробничою необхідністю не може бути надано, керівництво УЧИЛИЩА зобов'язане обговорити із працівником питання про надання такого вільного часу в інший день.

## **8. Гарантії діяльності профспілкової організації працівників**

### **Адміністрація зобов'язується:**

8.1. Визнавати профспілковий комітет повноважним представником інтересів працівників, які працюють в УЧИЛИЩІ, і погоджувати/готувати спільно з ним накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього колективного договору.

8.1.1. Забезпечити реалізацію прав та гарантій діяльності профспілкової організації, передбачених чинним законодавством.

8.1.2. Для забезпечення діяльності виборного профспілкового органу та проведення зборів працівників, які є членами профспілки, надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням та інше.

Забезпечувати можливість профспілковій організації розміщувати власну інформацію в приміщеннях і на території УЧИЛИЩА в доступних для працівників місцях.



8.1.3. Надавати вільний від роботи час із збереженням середньої зарплати членам виборчих профспілкових органів (голови, профгрупоргам, членам профкому та членам комісій профкому) не звільнених від службових обов'язків для виконання ними повноважень та громадських обов'язків в інтересах членів профспілки та трудового колективу тривалістю 2,5 години на тиждень.

Безпосереднє звільнення від роботи вищезазначених членів виборних профспілкових органів здійснюють керівники структурних підрозділів. Якщо профактивіст займає посаду заступника керівника структурного підрозділу, це питання вирішується безпосередньо директором УЧИЛИЩА.

8.1.4. Застосовувати до членів виборних профспілкових органів дисциплінарні стягнення лише за умови його погодження цими органами.

8.1.5. При наявності письмових заяв працівників закладу освіти, які є членами профспілкової організації, щомісячно та безкоштовно перераховувати на рахунок профорганізації членські профспілкові внески у розмірі 1% від заробітної плати працівників одночасно із виплатою заробітної плати.

8.1.6. Відраховувати кошти первинній профспілковій організації на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірі 0,3 % від фонду оплати праці відповідно до ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

#### **Профспілкова сторона зобов'язується:**

8.2. Вести конструктивний соціальний діалог з керівництвом, не допускати безпідставних дій, які можуть дестабілізувати роботу закладу.

8.2.1. Сприяти дотриманню трудової дисципліни, встановленню стабільного позитивного психологічного клімату в колективі.

8.2.2. Намагатись не допускати виникнення конфліктів в трудовому колективі. В разі ж, коли конфлікт виник, докладати максимум зусиль щодо його врегулювання.

8.2.3. З питань, що є предметом цього Договору у випадку необхідності звертатись від імені трудового колективу до органів влади усіх рівнів. Здійснювати інші дозволені законом заходи для захисту колективу.

8.2.4. Систематично (не рідше одного разу на рік) звітувати перед членами профспілки про роботу профспілкової організації, а перед трудовим колективом – про виконання колективного договору та використання коштів на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу.

### **9. Відповідальність осіб, вирішення спорів**

9.1. За порушення трудової або технологічної дисципліни до винного працівника за рішенням керівництва може бути застосована лише одна з мір покарання: догана або звільнення. Догана за наказом керівника може виноситися терміном дії до 1 (одного) року.

9.2. До дисциплінарної відповідальності як посадові особи, так і працівники можуть бути притягнені лише на підставі перевірки, в ході якої від порушника отримують письмові пояснення, та за результатами перевірки вину доведено (зазначено письмово в актах).



9.3. У разі невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених цим Договором, Сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України.

9.4. Спори між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому чинним законодавством України.

## **10. Колективна угода між керівництвом та профспілковим комітетом здобувачів освіти і радою молодіжного самоврядування ДНЗ «МВПУ ПТ»**

### **10.1. Загальні положення:**

10.1.1. Колективну угоду (далі – Угода) між керівництвом УЧИЛИЩА та профспілковим комітетом здобувачів освіти і радою молодіжного самоврядування ДНЗ «МВПУПТ» (далі – сторони) укладено відповідно до Законів України «Про колективні договори й угоди», «Про освіту», «Про професійно-технічну освіту» («Про професійну освіту»), «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про соціальний діалог в Україні», КЗпП України, Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2016 -2020 роки, інших законодавчих актів України

10.1.2. На підставі Угоди, яка є нормативним актом соціального партнерства, здійснюється регулювання навчально-виробничих, виховних відносин у галузі та соціально-економічних питань, що стосуються інтересів здобувачів освіти ЗП(ПТ)О, інших осіб, які навчаються в закладі освіти та керівництвом УЧИЛИЩА.

10.1.3. Угода визначає узгоджені позиції та дії Сторін, спрямовані на їхнє співробітництво, створення умов для підвищення ефективності навчально-виробничого, виховного процесів; реалізацію на цій основі освітніх потреб та соціально-економічних гарантій молоді; забезпечення їхніх конституційних прав, досягнення злагоди в учнівсько-викладацькому, трудовому колективі.

10.1.4. Сторони створюють умови для інформаційного забезпечення осіб, які навчаються, щодо стану виконання норм законодавства з питань освіти, положень і зобов'язань Угоди, дотримуючись періодичності оприлюднення відповідної інформації не рідше одного разу на півріччя.

10.1.5. Здобувач освіти, слухач ЗП(ПТ)О є суб'єктом освітнього процесу в ДНЗ «МВПУПТ». Учні училища видається учнівський (студентський) квиток.

Учнівська профспілка та молодіжне самоврядування — виборні органи, які забезпечують спосіб організації життя молодіжного колективу вЗП(ПТ)О.

Між учнівською профспілкою та радою молодіжного самоврядування, педагогічним колективом та батьками мають вибудовуватися зв'язки, як між рівноправними партнерами. Рада молодіжного самоврядування є вищою законодавчою ланкою для учнівських рад групових колективів, її рішення обов'язкове для них. У свою чергу рада враховує інтереси і запити кожної групи через чітко налагоджені соціальні та інформаційні служби.

10.1.6. Функції молодіжного самоврядування ЗП(ПТ)О:

– забезпечення порядку в училищі, організація чергувань у закладі освіти, в кабінетах, майстернях;



- організація дозвілля на перервах та в позаурочний час;
- проведення училищних лінійок, зборів, конференцій, виставок;
- організація самообслуговування в кабінетах та майстернях, контроль за дотриманням санітарно-гігієнічних вимог;
- організація роботи щодо збереження училищного майна, води, електроенергії, підручників;
- підготовка і проведення конкурсів, творчих свят, змагань;
- контроль за відвідуванням училища здобувачами освіти;
- заслуховування звітів органів молодіжного самоврядування;
- проведення соціологічних досліджень з проблем життєдіяльності учнівських колективів;
- участь у розробці плану роботи ЗП(ПТ)О на новий навчальний рік, у роботі стипендіальної комісії, штабу профілактики та роботі інших колегіальних органів училища;
- участь у проведенні педагогічних рад, на яких розглядаються питання життєдіяльності учнівських колективів;
- організація виробничої (адаптаційної – для першокурсників) практик та інших заходах ЗП(ПТ)О.

## **10.2. Створення умов для забезпечення стабільного розвитку УЧИЛИЩА:**

Керівництво УЧИЛИЩА зобов'язується:

10.2.1. Створювати необхідні організаційні, матеріально-фінансові умови для реалізації пріоритетних напрямків розвитку професійної освіти та виховання молоді.

10.2.2. Спрямувати діяльність керівного та педагогічного складу УЧИЛИЩА на створення умов для безумовної реалізації прав громадян на освіту.

10.2.3. У межах своїх повноважень вживати заходів щодо безумовного виконання норм законів у галузі освіти, що стосуються соціально-економічних гарантій, прав та інтересів осіб, які навчаються, недопущення їх зупинення та скасування, зокрема під час формування та прийняття законів про Державний бюджет України на відповідні роки.

10.2.4. Визнавати право учнівської профспілки та ради молодіжного самоврядування, які уповноважені учнями ЗП(ПТ)О представляти їх інтереси, на участь у підготовці Колективної угоди згідно з чинним законодавством.

## **10.3. Обов'язки і відповідальність здобувача освіти, слухача ЗП(ПТ)О**

10.3.1. Здобувачі освіти, слухачі ДНЗ «МВПУПТ», крім обов'язків, передбачених Законом України «Про освіту», повинні дотримуватись «Положення про систему внутрішнього забезпечення якості освіти у державному навчальному закладі «Міжрегіональне вище професійне училище з поліграфії та інформаційних технологій» (Додаток 11) та «Положення про організацію освітнього процесу у державному навчальному закладі «Міжрегіональне вище професійне училище з поліграфії та інформаційних технологій» (Додаток 12) та зобов'язані:



- виконувати вимоги навчальних програм і системи контролю знань, умінь і навичок;

- відвідувати заняття, у тому числі й за індивідуальним графіком;

- виконувати під час проходження виробничої практики вимоги нормативно-правових актів, які регулюють працю працівників відповідних підприємств, установ, організацій;

- дотримуватися правил охорони праці під час теоретичного, практичного навчання і виробничої практики;

- бережно ставитись до обладнання, засобів навчання та інвентаря, що використовується в навчально-виробничому і навчально-виховному процесі;

- дотримуватися норм етики і моралі у спілкуванні із здобувачами та працівниками училища, надавати перевагу класичному стилю при виборі одягу на час навчально-виховного процесу;

- дотримуватися правил проживання в гуртожитку;

- у разі пропуску занять здобувачі освіти зобов'язані повідомляти про це майстра виробничого навчання або класного керівника, вказавши причини пропуску занять і підтвердивши це відповідними документами. У випадку пропуску занять без поважних причин (вважається прогулом), години пропуску відпрацьовуються за індивідуальним графіком у позанавчальний час. У виняткових випадках здобувач освіти може бути відсутнім на заняттях (з подальшим відпрацюванням пропущеного матеріалу) за попередньою заявою учня та його батьків, підписаною майстром виробничого навчання (або класним керівником) та накладеною резолюцією чергового адміністратора;

- у разі нанесення майнових збитків УЧИЛИЩУ або майну третіх осіб у навчальному закладі, здобувач освіти несе відповідальність, відшкодовує збитки особисто або за рахунок батьків (опікунів) у порядку, передбаченому чинним законодавством України;

- під час занять використовувати мобільні телефони тільки з дозволу викладача у навчальних цілях, в інших випадках вони мають бути вимкнені.

10.3.2. За невиконання обов'язків і систематичне порушення Статуту ДНЗ «МВПУПТ», правил внутрішнього розпорядку закладу освіти, незадовільну успішність до здобувача освіти, слухача застосовуються такі заходи впливу: дисциплінарне стягнення (усне зауваження), попередження, повідомлення батьків про незадовільну поведінку та успішність, догана, відрахування з о закладу освіти.

Відповідно до Закону України «Про професійну (професійно-технічну) освіту» з ДНЗ «МВПУПТ» здобувач освіти, слухач може бути відрахований за:

- власним бажанням;

- станом здоров'я;

- переведенням, за його згодою, в інший навчальний заклад;

- незадовільні успішність, поведінку;

- невиконання вимог навчального плану та навчальних програм;

- вироком суду, який набрав законної сили;

- грубі порушення навчальної дисципліни або правил внутрішнього розпорядку закладу освіти.



10.3.3. За спільним рішенням стипендіальної комісії та педагогічної ради ДНЗ «МВПУШТ» здобувач освіти може бути позбавлений у будь-який період навчального процесу стипендії (терміном на 1 місяць) у випадках: незадовільної поведінки, грубих порушеннях навчальної дисципліни або правил внутрішнього розпорядку ЗП(ПТ)О. Позбавлення стипендії може застосовуватися повторно у випадках продовження порушення основних положень законів України «Про освіту», «Про професійно-технічну освіту», «Положення про організацію навчально-виробничого процесу у професійно-технічних навчальних закладах», затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 30.05.3006 р. № 419, та даної Угоди.

За спільним рішенням стипендіальної комісії та педагогічної ради ДНЗ «МВПУШТ», при наявності повного пакету доказово-розшукових документів (акт відсутності учня на заняттях, акт відвідування здобувача освіти на дому, письмові повідомлення батьків та відповідних служб) учню може бути призупинено призначення виплат стипендій у випадках відсутності на заняттях з невідомих причин понад 10 днів до з'ясування усіх обставин. Відновлення стипендіальних виплат таким учням здійснюється з 1 числа наступного місяця після повернення їх до занять та здачі академічної заборгованості.

За спільним рішенням стипендіальної комісії та педагогічної ради ДНЗ «МВПУШТ» здобувач професійної (професійно-технічної) освіти позбавляється академічної стипендії за наслідками семестрового контролю на наступний семестр при наявності початкового рівня навчальних досягнень з будь-яких дисциплін освітніх програм (1, 2, 3 бали) або незадовільній поведінці за семестр, що підтверджено відповідною документацією.

10.3.4. За особистими заявами членів учнівської профспілки проводити безготівкову оплату членських внесків та одночасно з виплатою стипендії перераховувати їх на розрахунковий рахунок Профкому учнів.

Сприяти діяльності ради молодіжного самоврядування та профспілкового комітету здобувачів освіти. Спільно діяти за напрямками діяльності у заходах, запланованих Колективною угодою, інформувати учнів про хід виконання Колективної угоди.

Спільно з керівництвом УЧИЛИЩА щорічно розробляти план заходів щодо проведення виховної роботи серед здобувачів освіти ЗП(ПТ)О з метою:

- дбайливого ставлення до матеріальних цінностей, аудиторного, лабораторного фонду, майна Училища;
- покращення навчальної та громадської дисципліни;
- економії тепла та електроенергії;
- покращення санітарного стану та пожежної безпеки в корпусах, гуртожитку та на території УЧИЛИЩА.

10.3.5. Керівництво училища зобов'язане створити належні умови для організації харчування учнів з числа дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, осіб з їх числа, малозабезпечених та інших пільгових категорій.

10.3.6. Брати участь у розподілі та раціональному використанні коштів, які виділяються на соціально-побутові потреби здобувачів освіти, проведення культурно-виховної, спортивно-оздоровчої роботи, здійснювати заходи щодо їх додаткового залучення.



10.3.7. Розглядати на своїх засіданнях питання (подання), внесені керівництвом УЧИЛИЩА, та надавати витяг з протоколу засідання вчасно, відповідно до зазначеного у зверненні терміну, але не пізніше семи робочих днів після звернення.

#### **10.4. Організація навчального процесу (внутрішній розпорядок)**

10.4.1. Правила внутрішнього розпорядку для здобувачів освіти ДНЗ «МВПУПТ» відповідають основним положенням чинних нормативно-правових актів у галузі освіти. Правила внутрішнього розпорядку сприяють зміцненню навчальної дисципліни, підвищенню ефективності навчального процесу. Вони спрямовані на створення в ЗП(ПТ)О умов, що сприяє успішному навчанню кожного учня, вихованню поваги до особистості та її прав, розвитку культури поведінки і навичок спілкування.

10.4.2. Здобувач освіти та УЧИЛИЩЕ на період навчання – партнери. Здобувач освітисобов'язується вирішувати організаційні питання, враховуючи інтереси колективу УЧИЛИЩА. Головний обов'язок учня – активно освоювати знання. Здобувач освіти зобов'язаний дотримуватися Статуту ДНЗ «МВПУПТ» даної УГОДИ та Правил внутрішнього трудового розпорядку училища.

10.4.3. Навчальний рік учнів починається 1 вересня і закінчується в кінці червня наступного року (згідно з графіком навчального процесу робочого навчального плану).

Навчальні заняття в УЧИЛИЩІ проводяться відповідно до розкладу. Початок освітнього процесу – 7 год. 45 хв.

Навчальний час здобувача освіти, слухача визначається обліковими одиницями часу, передбаченого для виконання навчальних програм професійно-технічної освіти.

Обліковими одиницями навчального часу є:

- академічна година тривалістю 45 хвилин;
- урок виробничого навчання, тривалість якого не перевищує 6 академічних годин;
- навчальний день, тривалість якого не перевищує 8 академічних годин;
- навчальний тиждень, тривалість якого не перевищує 36 академічних годин;
- навчальний семестр, тривалість якого визначається навчальним планом;
- навчальний рік, тривалість якого не перевищує 40 навчальних тижнів.

10.4.4. Навчальний (робочий) час здобувача освіти, слухача в період проходження виробничої та передвипускної (переддипломної) практики встановлюється залежно від режиму роботи підприємства, установи, організації згідно з законодавством.

Відвідування занять учнями, слухачами ЗП(ПТ)О є обов'язковим.

10.4.5. Якщо тривалість навчання у ЗП(ПТ)О перевищує 10 календарних місяців, для учнів встановлюються канікули.

10.4.6. Час навчання у ЗП(ПТ)О зараховується до трудового стажу здобувача освіти, слухача, у тому числі в безперервний і в стаж роботи за спеціальністю, що дає право на пільги, встановлені для відповідної категорії працівників, якщо перерва між днем закінчення навчання і днем зарахування на роботу за набутою професією не перевищує трьох місяців.



10.4.7. Випускникам ЗП(ПТ)О денної форми навчання, які навчалися 10 і більше місяців, надається оплачувана відпустка підприємством, установою, організацією протягом перших трьох місяців роботи в ньому. Тривалість щорічної основної відпустки випускників віком до 18 років становить 31 календарний день, випускників віком понад 18 років – відповідно до встановленої на підприємстві для робітників відповідної професії, спеціальності, посади.

Випускникам, які навчалися за денною формою навчання менш ніж 10 місяців, час навчання зараховується до трудового стажу, що дає право на щорічну основну відпустку.

10.4.8. Випускникам ЗП(ПТ)О, які навчались за регіональним (державним) замовленням, гарантується надання першого робочого місця відповідно до одержаної професії згідно з законодавством.

10.4.9. У ДНЗ «МВПУПТ» поряд із традиційними формами навчання допускається застосування у якості експерименту технологій дистанційного навчання, дуальної форми здобуття освіти.

10.4.10. У приміщеннях училища забороняється:

- голосно розмовляти, шуміти та перебувати у коридорах під час занять;
- грати в азартні ігри, розпивати алкогольні напої, вживати наркотичні засоби, використовувати нецензурну лексику, перебувати у стані алкогольного або наркотичного сп'яніння на території навчального закладу або гуртожитку;
- палити на території ЗП(ПТ)О, а також прилеглий території;
- приносити на територію УЧИЛИЩА вибухо- та вогненебезпечні речовини; здійснювати будь-які дії, здатні спричинити травми, небезпечні для життя оточуючих;
- приходити на заняття з фізичного виховання без спортивної форми та взуття;
- не здійснювати випадки булінгу (цькування), в протилежному випадку адміністрація буде діяти відповідно до Порядку реагування на випадки булінгу, що затверджено наказом МОН України від 28.12.2019 № 1646 та внутрішнім Планом заходів.

## **10.5. Дисциплінарні стягнення та заохочення**

10.5.1. За особливі успіхи у навчанні та активну участь у науково-дослідній та громадській роботі, спортивно-масових заходах, молодіжному самоврядуванні застосовуються такі форми заохочення здобувачів освіти:

- оголошення подяки;
- преміювання;
- нагородження цінним подарунком;
- нагородження почесною грамотою;
- інавгурація переможців щорічного загально-училищного конкурсу «Учень року» за номінаціями: «Прометей науки», «Молода генерація», «Лідер самоврядування», «Творчий злет», «Вдалий старт».

10.5.2. Заохочення оформляється розпорядчим актом (наказом) за підписом директора УЧИЛИЩА, з ним ознайомлюються учнівський та педагогічний колектив; відомості заносяться до особової справи здобувача освіти.

10.5.3. За невиконання обов'язків здобувача освіти ЗП(ПТ)О, порушення правил внутрішнього розпорядку, Статуту ДНЗ «МВПУПТ» на учня накладається



дисциплінарне стягнення. Дисциплінарне стягнення застосовується керівництвом безпосередньо після провини (на підставі відповідних документів: пояснювальних записок, актів, характеристик, протоколів засідань штабу профілактики тощо), але не пізніше одного місяця з моменту її виявлення.

10.5.4. При накладанні дисциплінарного стягнення повинна враховуватися важкість провини, обтяжливі обставини, попередня поведінка здобувача освіти. За провину може застосовуватися лише одне дисциплінарне стягнення.

До застосування дисциплінарного стягнення винний подає пояснення у письмовій формі. Відмова або ухиляння учня від подачі пояснень не є підставою для звільнення його від дисциплінарного покарання. У цьому випадку складається відповідний акт.

Розпорядчий документ про застосування стягнення із зазначенням причин надається для ознайомлення здобувачу освіти під розпис.

10.5.5. Дисциплінарне стягнення може бути анульованим через закінчення терміну накладення стягнення, якщо за вказаний термін здобувач освіти проявив себе позитивно і не мав інших зауважень і стягнень. Зняття стягнення оформлюється розпорядчим актом директора УЧИЛИЩА на підставі письмового клопотання від майстра виробничого навчання або класного керівника, старости групи, в якій навчається здобувач освіти.

10.5.6. Накази щодо заохочення учнівської молоді та винесення стягнень з метою ознайомлення оприлюднюються на дошці оголошень.

#### **10.6. Учні УЧИЛИЩА мають право на:**

- вибір форми навчання;
- безпечні і нешкідливі умови навчання, праці і побуту;
- трудову діяльність та стажування у позанавчальний час;
- користування навчальною, науковою, виробничою, культурною, побутовою, спортивною базою УЧИЛИЩА;
- участь у пошукових та творчих роботах, конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах, гуртках на базі навчального закладу, представленні своїх робіт для публікацій;
- участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення навчально-виробничого, виховного процесів, організації дозвілля, побуту та оздоровлення;
- захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психологічного насильства;
- отримання юридичної консультації у межах компетенції фахівців навчального закладу;
- безкоштовне користування бібліотекою, інформаційними фондами, послугами навчальних, методичних та інших підрозділів УЧИЛИЩА;
- моральне та/або матеріальне заохочення за успіхи у навчанні, науково-дослідній і громадській роботі, за мистецькі та спортивні досягнення, перемогу у конкурсах фахової майстерності тощо;
- відпустку для догляду за дитиною, поновлення, переведення до іншого навчального закладу у встановленому законодавством порядку;
- відстрочку від призову на дійсну строкову службу у лави Збройних Сил України до закінчення повного курсу навчання;
- отримання інших пільг, які передбачені законодавством України.



## **10.7. Соціальний захист та стипендіальне забезпечення**

10.7.1. Забезпечити прозорі та демократичні умови діяльності Стипендіальної комісії УЧИЛИЩА, до складу якої має входити 50% представників від профкому здобувачів освіти та ради молодіжного самоврядування УЧИЛИЩА. Планування та розподіл коштів на матеріальну допомогу та заохочення, призначення іменних (персональних) стипендій проводити за участю представників Профкому учнів та ради молодіжного самоврядування на підставі внутрішніх нормативно-правових актів:

- Правил призначення стипендій в ДНЗ «МВПУПТ»;
- Порядку надання учням ЗП(ПТ)О матеріальної допомоги та заохочення;
- Правил призначення соціальних стипендій в ЗП(ПТ)О;
- Положення про іменні (персональні) стипендії учням ДНЗ «МВПУПТ».

10.7.2. При формуванні розкладу занять дотримуватись норм навчального навантаження.

10.7.3. Профспілковий комітет учнів та рада молодіжного самоврядування ДНЗ «МВПУ ПТ» зобов'язуються:

- брати участь у роботі стипендіальної комісії УЧИЛИЩА при призначенні стипендій, наданні матеріальної допомоги та преміювання учнів.
- здійснювати облік учнів, які потребують допомоги, та надавати допомогу згідно з чинним законодавством.

10.7.4. Відповідно до Галузевої угоди організувати здійснення громадського контролю за працевлаштуванням молоді, створення для неї належних умов для адаптації в трудових колективах, підвищення кваліфікації та професійної майстерності.

Сприяти задоволенню культурно-освітніх, оздоровчих та вирішення житлово-побутових проблем молоді.

Проводити постійно роз'яснювальну роботу серед молоді з питань трудового законодавства, соціального захисту.

## **10.8. Поліпшення житлово-побутових умов**

Керівництво УЧИЛИЩА зобов'язується:

Спільно з Профспілковим комітетом учнів та радою молодіжного самоврядування ДНЗ «МВПУПТ» формувати перелік першочергових об'єктів капітального та поточного ремонту УЧИЛИЩА.

Частина позабюджетних коштів, спрямовувати на проведення ремонтно-відновлювальних робіт гуртожитку, навчального та виробничого корпусів та розвиток матеріально-технічної бази УЧИЛИЩА.

Про зміни у планах виконання ремонтно-відновлювальних робіт та про їх корегування інформувати Профспілковий комітет учнів та раду молодіжного самоврядування.

## **10.9. Організація дозвілля здобувачів освіти, укріплення матеріальної бази об'єктів культури і спорту**

Керівництво зобов'язується: сприяти організації культурного дозвілля в учнівському середовищі; планувати в кошторисі УЧИЛИЩА кошти на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу в розмірі до 0,3% від стипендіального фонду.

Профспілковий комітет здобувачів освіти та рада молодіжного самоврядування ДНЗ «МВПУПТ» зобов'язуються: розвивати і всіляко



підтримувати різноманітні форми роботи з організації дозвілля учнів (творчі та художні колективи, спортивні клуби та інше); сприяти розвитку їх матеріально-технічної бази. Залучати додаткові кошти для ремонту та утримання цих приміщень, проведення культурно-масової роботи в УЧИЛИЩІ.

Забезпечувати розповсюдження квитків серед здобувачів освіти УЧИЛИЩА на культурно-масові та спортивні заходи за його межами, отриманих чи придбаних Профспілковим комітетом учнів, радою молодіжного самоврядування.

Узгоджувати з керівництвом проведення культурно-масових, спортивних та громадських заходів, що проводяться на території УЧИЛИЩА.

#### **10.10. Спортивна робота та оздоровлення здобувачів освіти**

Керівництво УЧИЛИЩА зобов'язується: сприяти проведенню спортивних змагань, спартакіад з різних видів спорту в УЧИЛИЩІ та поза межами закладу. Спільно з Профспілковим комітетом здобувачів освіти ДНЗ «МВПУПІТ» та радою молодіжного самоврядування організувати та проводити відпочинок і оздоровлення учнів.

Здійснювати громадський контроль за станом умов та безпеки праці, цивільного захисту, основ безпеки життєдіяльності, популяризації культури безпеки життєдіяльності серед молоді.

### **11. Контроль за виконанням колективного договору**

#### **Сторони зобов'язуються:**

11.1. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору, та встановити термін виконання зобов'язань сторін.

11.2. Періодично проводити зустрічі керівника та профкому, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

11.3. Двічі на рік (липень, січень/лютий) спільно аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника та голови профкому про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах (конференціях) трудового колективу.

11.4. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень) проаналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

11.5. У разі невиконання положень колективного договору з об'єктивних причин (погіршення фінансового стану через тимчасові економічні труднощі, інші об'єктивні причини), своєчасно вносити до колективного договору відповідні зміни і доповнення у порядку, встановленому у колективному договорі).





(у новій редакції, затверджено наказом ДНЗ «МВПУПІТ»  
від 12.02.2021 № 41)

**П Е Р Е Л І К**  
**ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЯКИМ НАДАЄТЬСЯ**  
**ДОДАТКОВА ЩОРІЧНА ВІДПУСТКА**

**1. Тривалість щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці та її тривалість (відповідно до ст. 8, п. 1 Закону України «Про відпустки»)**

1. Бухгалтер	4 календарних дні
2. Комендант гуртожитку	4 календарних дні
3. Бібліотекар	4 календарних дні
4. Старший інспектор з кадрів	4 календарних дні

**2. Тривалість щорічної додаткової відпустки з ненормованим робочим днем та її тривалість (відповідно до ст. 8, п. 2 Закону України «Про відпустки»)**

1. Головний бухгалтер	7 календарних днів
2. Завідувач господарством	4 календарних днів



ПОГОДЖЕНО  
 Голова профкому ДНЗ «МВПУШТ»  
 ПРОФЕСІЙНИЙ КОМІТЕТ  
 І.М. Садовська  
 працівників  
 «Роз'яснювального» 2021 р.  
 «Міжрегіональне вище професійне училище  
 з поліграфії та інформаційних технологій»

ЗАТВЕРДЖЕНО  
 В.о. директора ДНЗ «МВПУШТ»  
 О.П. Юденкова  
 №3  
 «Роз'яснювального» 2021 р.

(у новій редакції, затверджено наказом ДНЗ «МВПУШТ»  
 від 12.02.2021 № 41)

**П О Л О Ж Е Н Н Я**  
 про заохочення працівників  
 Державного навчального закладу  
 «Міжрегіональне вище професійне училище  
 з поліграфії та інформаційних технологій»

**1. Загальні положення**

1.1. Дане Положення розроблено для покращення матеріальної зацікавленості трудового колективу УЧИЛИЩА у впровадженні прогресивних форм організації праці, підвищення якості роботи, росту професійної майстерності.

1.2. Дане положення розроблено відповідно до: Кодексу законів про працю України від 10.12.1971 № 322-VIII (зі змінами, ст. 143, ч.1 ст. 144); Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 № 108/95-ВР (ч.2 ст. 2; ч. 3 ст.2); додатка до постанови КМУ «Про ефективне використання бюджетних коштів» від 11. 10.2016 № 710 (установлення та здійснення нарахування підвищень до посадових окладів (ставок), надбавок, доплат, допомог, винагород, премій, інших заохочувальних виплат працівникам має здійснюватися виключно в межах фонду оплати праці, затвердженого в загальному та спеціальному фондах бюджету, або власних доходів, отриманих від провадження господарської діяльності); наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005р. № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ»; постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ і закладів окремих галузей бюджетної сфери»; Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом МОН України від 15.04.1993 № 102, а також інших законодавчих та нормативних актів, за рахунок виробничої діяльності і за рахунок економії заробітної плати встановити у відповідності з чинними законодавством та Постановою від 7.02.2001 № 134 «Про впорядкування умов оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», а також відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 03 квітня 2019 року № 281 «Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 7 червня 1999 року № 992», а саме на підставі нової редакції абзацу першого пункту 18 Порядку надання робочих місць для проходження учнями, слухачами закладів професійної (професійно-технічної) освіти виробничого навчання та виробничої практики :

– надбавки керівникам, спеціалістам і службовцям за високі творчі і виробничі досягнення у праці, або за виконання особливо важливих і термінових робіт (складність, запруженість у роботі) до 0,5 посадового окладу заробітної плати;



– П'ятдесят відсотків заробітної плати, нарахованої за час виробничого навчання і виробничої практики учням закладів професійної (професійно-технічної) освіти, може бути спрямовано на рахунок закладу освіти для провадження його статутної діяльності, зміцнення навчально-матеріальної бази, на соціальний захист учнів, проведення культурно-масової і фізкультурно-спортивної роботи, з яких не більш як 15 відсотків коштів може бути спрямовано на преміювання майстрів виробничого навчання, педагогів професійного навчання за безпосередню підготовку учнів, якісну організацію та виконання освітніх програм з виробничого навчання на підприємстві і виробничої практики відповідно до особистого внеску в загальні результати роботи.

1.3. Розмір надбавок встановити в залежності від особистого вкладу кожного працівника в підвищення якості навчання, виховання і виконання роботи. Зазначені надбавки знімаються повністю за зниження якості роботи.

1.4. Розміри доплат надбавок і премій, можуть встановлюватися або в абсолютних сумах або у відсотках до посадового окладу (тарифної ставки).

1.5. Доплати, надбавки, премії встановлюються наказом директора за результатами праці у звітному періоді в межах ліміту ФОП.

1.6. Доплати за виконання обов'язків відсутнього працівника здійснювати до 50% посадового окладу відсутнього працівника:

- за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника;
- за суміщення професій (посад);
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

1.7. Заохочення директора здійснюється за погодженням з власником (засновником) або уповноваженим органом управління освітою, якому підпорядкований заклад освіти.

1.8. Преміювання заступників директора, встановлення їм надбавки і доплати, виплати матеріальної допомоги здійснюється безпосередньо рішенням керівника УЧИЛИЩА у відповідності до абз. 5 п. 4 постанови КМУ № 1298.

1.9. Преміювати майстрів виробничого навчання в розмірі не більше 15% від суми надходжень за закріпленими групами, які отримав заклад освіти за виконання здобувачами професійної (професійно-технічної) освіти освітніх програм під час виробничого навчання на виробництві (підприємстві, організації чи установі) та виробничої практики з урахуванням комплексної оцінки діяльності майстрів виробничого навчання за звітний період заступником директора з навчально-виробничої роботи у письмовій формі.

## 2. Соціальний захист працівників

Згідно Постанови від 31 січня 2001 р. № 78 «Про реалізацію окремих положень частини першої статті 57 Закону України «Про освіту», частини першої статті 25 Закону України «Про загальну середню освіту», частини другої статті 18 і частини першої статті 22 Закону України «Про позашкільну освіту»:

2.1. Встановити згідно чинного законодавства педагогічним працівникам надбавку за вислугу років у відсотках до посадового окладу залежно від стажу педагогічної роботи у таких розмірах: понад 3 роки – 10%, понад 10 років – 20% і понад 20 років – 30%. Розмір надбавки за вислугу років може корегуватися Кабінетом Міністрів України.

2.2. Допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки педагогічним працівникам у розмірі до одного місячного посадового окладу.

2.3. Надавати одноразову щорічну грошову винагороду педагогічним працівникам за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків у розмірі до одного посадового окладу або одної ставки заробітної плати з урахуванням доплат, які враховуються при наданні одноразової грошової винагороди.

При наявності коштів виплачувати щорічну грошову винагороду раз на півріччя до 50%.

2.4. Надавати працівникам матеріальну допомогу в т. ч. на оздоровлення, за винятком матеріальної допомоги на поховання рідних, в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік.



2.5. За педагогічні звання передбачені підвищення посадових окладів і ставок заробітної плати та додаткової оплати за окремі види педагогічної діяльності у співвідношенні до тарифної ставки.

Категорії педагогічних працівників:

Педагогічне звання:

Викладачі усіх спеціальностей

- Викладач методист
- Старший викладач

Педагоги професійного навчання

- Викладач-методист

Вихователі

- Вихователь-методист

Практичні психологи

- Практичний психолог – методист

Керівники гуртків, секцій, студій

- Керівник гуртка-методист

Майстри виробничого навчання

- Майстер виробничого навчання I категорії
- Майстер виробничого навчання II категорії

2.6. Виплати до 20-відсотків надбавки з метою підвищення престижності педагогічної праці всім педагогічним працівникам згідно з чинним законодавством.

### 3. Положення про преміювання працівників

Це Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю, Закону України «Про оплату праці» від 24.03.95 р. № 108/95-ВР, положень Колективного договору.

Це Положення є складовою частиною прогресивних організаційних форм і методів управління якістю роботи педагогічних працівників, спеціалістів та робітників УЧИЛИЩА і поширюється на всіх членів трудового колективу.

Система преміювання вводиться з метою посилення мотивації до праці працівників з урахуванням особистого внеску кожного члена колективу і зміцнення трудової та виконавчої дисципліни.

В основу оцінюючих показників взято постанову КМУ «Про затвердження Положення про професійно-технічний навчальний заклад» від 05.08.1998 № 1240 (зі змінами), Закон України «Про охорону праці», постанову КМУ «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 р. № 1298 (зі змінами), Закон України «Про енергозбереження» п. 3. ст. 11 Закон України «Про енергозбереження», спільний наказ Держкоменергозбереження України та Мінекономіки України від 21.06.2000 р. № 47/127.

#### 3.1. Загальні положення

Преміювання працівників УЧИЛИЩА здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати праці за підсумками роботи за місяць, квартал, рік.

В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та святкових дат працівникам може бути виплачена одноразова премія.

Це Положення вводиться з метою матеріального стимулювання працівників УЧИЛИЩА за сумлінне і якісне виконання поставлених перед ними завдань, забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни.

Показники преміювання.

За результатами роботи за місяць, квартал, рік для визначення розміру премій враховується:

- виконання заходів та завдань, передбачених виробничими планами, завданнями та річним планом робіт;
- виконавча дисципліна (виконання окремих доручень);



- керівництва училища, органів державної влади України);
- трудова дисципліна.

### 3.2. Виплата премії. Оцінка діяльності

#### 3.2.1. Адміністративно-управлінських кадрів.

При визначенні премії директору УЧИЛИЩА, заступників директора за напрямками роботи враховується:

- своєчасна та якісна підготовка закладу освіти до нового навчального року;
- організація чіткої роботи працівників закладу, створення сприятливого мікроклімату в педагогічному колективі;
- систематична робота щодо зміцнення та покращення матеріально-технічної бази навчального закладу;
- створення належних умов щодо забезпечення охорони життя та здоров'я учнів ЗП(ПТ)О;
- організація та проведення навчально-виробничого, виховного процесу в УЧИЛИЩІ на високому рівні;
- виконання навчальних планів та програм;
- впровадження в навчальний процес досягнень науки, техніки, новітніх технологій, сучасних прийомів і методів навчання;
- методичне забезпечення навчального процесу;
- заходи щодо збереження контингенту;
- працевлаштування випускників;
- відповідність матеріально-технічної бази вимогам;
- виховна робота, соціальний захист учнів, дітей-сиріт та дітей з багатодітних сімей соціальний захист працівників;
- забезпечення безпечних та нешкідливих умов навчання, праці і виховання;
- за якість (своєчасність, охайність, точність) в роботі, обліку та звітності;
- за своєчасне складання звітності, порядок документального оформлення і достовірність відображення в системі бухгалтерського обліку господарчих операцій;
- виконання програми стабілізації енергозабезпечення;
- стан фінансово-господарської діяльності училища;
- виконання завдань кошторису позабюджетних надходжень;
- виконавча дисципліна;
- творча ініціатива;
- розвиток технічної творчості училища.

#### 3.2.2. Адміністративно-господарського персоналу:

- виконання в повному обсязі посадових обов'язків;
- якісна організація роботи щодо утримання приміщень навчального закладу у належному санітарно-гігієнічному стані;
- чітка організація роботи щодо організації обліку та збереження матеріальних цінностей;
- здійснена на високому рівні робота щодо підготовки навчального закладу до нового навчального року;
- належна організація та систематичний контроль протипожежного стану навчального закладу.

#### 3.2.3. Майстрів виробничого навчання:

- якісне виконання програм виробничого навчання учнями;
- організація виробничого навчання за прогресивними технологіями;
- навчання учнів раціональним прийомам, передовим формам організації праці, бережливим витратам матеріальних і енергетичних ресурсів;



- економія паливно-енергетичних ресурсів;
- оновлення змісту навчання у відповідності з технічними вимогами і умовами експлуатації навчально-виробничого устаткування, інструментів, збереження їх і модернізація;
- виконання обов'язків з охорони праці;
- комплексне методичне забезпечення виробничого навчання;
- результативність поетапної кваліфікаційної атестації;
- підвищення професійної майстерності;
- своєчасне працевлаштування випускників;
- активна робота з профорієнтації молоді;
- ефективне володіння формами і методами організації навчально-виховної роботи, зміле їх застосовування, що забезпечує результативність роботи;
- наявність власного або творче використання перспективного педагогічного досвіду;
- систематичне ведення дослідницько-пошукової роботи шляхом запровадження педагогічного експериментування, новаторських методик, розробки дидактичного матеріалу;
- проведення відкритих уроків виробничого навчання для колег на основі новаторських методик та власного досвіду (не менше 1 уроку протягом навчального року);
- активна участь у роботі методичних комісій;
- ініціатива та творчість у виконанні посадових обов'язків;
- активна участь в громадському житті навчального закладу;
- дотримання норм трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку навчального закладу;
- активна участь у підготовці навчального закладу до нового навчального року, проведенні позакласних та позаучилищних заходів, участь у господарській діяльності, зміцненні матеріально-технічної бази навчального закладу;

#### 3.2.4. Викладачів:

- виконання навчальних планів і програм на високому професійному рівні;
- якість проведення уроків;
- ефективне використання НМБ;
- ведення обліку успішності - диференційоване навчання;
- участь учнів в олімпіадах, виставках;
- підвищення професійного рівня;
- дотримання норм професійної етики педагогів, демократичних і гуманістичних принципів;
- активна робота у зміцненні матеріально-технічної бази кабінетів;
- забезпечення професійної спрямованості предметів загальноосвітніх дисциплін;
- економія паливно-енергетичних ресурсів;
- ефективне володіння формами і методами організації навчально-виховної роботи, зміле їх застосовування, що забезпечує результативність роботи;
- наявність власного або творче використання перспективного педагогічного досвіду;
- систематичне ведення дослідницько-пошукової роботи шляхом запровадження педагогічного експериментування, новаторських методик, розробки дидактичного матеріалу;
- проведення відкритих уроків для колег на основі новаторських методик та власного досвіду (не менше 1 уроку протягом навчального року);
- активна участь у роботі методичних комісій;
- ініціатива та творчість у виконанні посадових обов'язків;
- активна участь в громадському житті навчального закладу;
- дотримання норм трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку навчального закладу;



- активна участь у підготовці навчального закладу до нового навчального року, проведенні позакласних та позаучилищних заходів, зміцненні матеріально-технічної бази навчального закладу;
  - досягнення високих результатів у навчанні та вихованні здобувачів освіти ЗП(ПТ)О.
- 3.2.5. При визначенні розміру премії окремим працівникам враховується:
- сумлінне ставлення до виконання функціональних обов'язків;
  - дотримання в роботі вимог діючого трудового законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів, які регламентують різні сторони їх трудової діяльності;
  - відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки та охорони праці;
  - ініціативність у діяльності та результативність.
- 3.2.6. Розмір премії кожному працівнику встановлюється відповідно до особистого внеску.

### 3.3. Причини повного або часткового позбавлення премії

- 3.3.1 Несвоєчасне або неякісне виконання завдань і своїх посадових обов'язків.
- 3.3.2. Порушення трудової, фінансової дисципліни, відсутність ініціативи та творчого ставлення до роботи.
- 3.3.3. Невиконання правомірних доручень керівника, відсутність результативності у виконанні окреслених задач, низький рівень виконавчої дисципліни.
- 3.3.4. Несвоєчасне подання звітних та інших даних відповідно графіку або вимог керівництва.
- 3.3.5. Працівники, яких звільнено з ініціативи адміністрації або на яких накладено адміністративне чи дисциплінарне стягнення, позбавляються премії у повному розмірі на термін, який застосовано дисциплінарне стягнення, або до часу його зняття.
- До працівників, які не забезпечили своєчасного і якісного виконання покладених на них завдань, допустили суттєві помилки та упущення в роботі, порушення трудової дисципліни, можуть бути позбавлені премії частково.

### 3.4. Джерела, розміри і порядок преміювання

- 3.4.1 Преміювання працівників закладу граничними розмірами не обмежується та здійснюється в межах коштів на оплату праці.
- 3.4.2. Додатково виплачувати премію за виконання складних та термінових замовлень, економію матеріалів, окремі завдання, громадські доручення - до одного середньомісячного заробітку.
- 3.4.3. Преміювання працівників училища за виконання особливо відповідальних завдань, до державних та професійних свят (Дня незалежності України, Дня Конституції, Міжнародного жіночого дня 8-березня, Дня працівників освіти, Дня бухгалтера (16 липня), День працівників видавництва, поліграфії та книгорозповсюдження (субота останнього тижня травня), Міжнародний день секретаря та офісних працівників (середа останнього тижня квітня), Міжнародний день кухаря (20 жовтня), ювілейних дат з дня народження та заснування закладу освіти, з приводу нагородження трудовими відзнаками (грамотами, Почесні грамоти, подяки, відзнаки, нагрудні знаки, медалі, ордени, почесні звання) у межах економії фонду оплати праці.
- 3.4.4. Премії не виплачуються за час відпусток, тимчасової непрацездатності, навчання.
- 3.4.5. Працівникам, які відпрацювали неповний місяць у зв'язку з призовом до лав Збройних сил України, переведенням на іншу роботу, виходом на пенсію, звільненням у зв'язку зі скороченням штатів та з інших поважних причин, які передбачені трудовим законодавством, виплата премій може здійснюватися за фактично відпрацьований час.
- 3.4.6. Працівники, які звільнилися за власним бажанням або з ініціативи адміністрації, на яких були накладені адміністративні стягнення та які не забезпечили своєчасне і якісне виконання роботи, преміюванню не підлягають.



3.4.7. Директору УЧИЛИЩА, його заступникам, керівникам інших структурних підрозділів надається право позбавляти премії частково або повністю у разі порушення трудової, виробничої дисципліни і внутрішнього розпорядку.

3.4.8. Зниження розміру премії або позбавлення її повністю оформлюється наказом по УЧИЛИЩУ за той період, в якому було допущено порушення, із зазначенням причини згідно з переліком упушень.

3.4.9. Проект наказу про преміювання працівників УЧИЛИЩА за письмовим поданням готують заступники директорів та керівники структурних підрозділів, та подають на розгляд для погодження з профкомом і головним бухгалтером та затвердження керівником УЧИЛИЩА.

3.4.10. Премія виплачується під час виплати зарплати.

#### 4. Про формування коштів для заохочення працівників

Основними джерелами фінансування є:

- кошти, отримані від надходжень за виробничу діяльність;
- кошти від економії фонду заробітної плати;
- кошти підприємств, установ та організацій, що надходять за підготовку робітничих кадрів на підставі відповідних угод;
- кошти, отримані за проживання в гуртожитку;
- кошти, отримані від роботи училища в спільних підприємствах від діяльності підприємницьких структур, що утворюються навчальними закладами з метою здобуття додаткових коштів;
- бюджетні кошти, передбачені кошторисом.

#### 5. Порядок розгляду премії та заохочення працівників ДНЗ «МВПУШТ»

Статтею 97 Кодексу законів про працю України визнано, що форми і системи оплати праці, норми праці, розцінки, тарифні сітки, ставки, схеми посадових окладів, умови запровадження та розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат встановлюються самостійно установами у колективному договорі.

Відповідно до підпункту «в» пункту 4 постанови КМУ «1298 від 30.08.2002 (зі змінами) керівнику навчального закладу в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків, надано право затверджувати порядок і розміри преміювання працівників відповідно до їх внеску в загальні результати роботи у межах коштів на оплату праці.

Заохочення працівників училища розглядається при наявності коштів.

Положення про заохочення працівників розробляє робоча комісія з питань преміювання. З метою забезпечення гласності та відкритості з питань оплати праці з затвердженням положенням обов'язково ознайомлюють усіх працівників навчального закладу.

Підставою для виплати премії працівникам навчального закладу є наказ керівника навчального закладу. Такий наказ погоджують із виборним органом первинної профспілкової організації. У наказі про преміювання обов'язково зазначають, за які досягнення премійовано працівника.

Оцінка діяльності педагогічних працівників здійснюється відповідно до затвердженого Положення про рейтингове оцінювання професійної діяльності педагогічних працівників державного навчального закладу «Міжрегіональне вище професійне училище з поліграфії та інформаційних технологій» (протокол педради № 5 від 15.03.2017) (Додаток 9).

Для визначення рейтингу роботи педагогічних працівників створюється комісія у складі: директор – голова комісії; члени комісії: заступники директора за напрямками роботи, методист, старші майстри, голови методичних комісій, представники профспілкового комітету. Рішення комісії затверджується наказом директора.





ЗАТВЕРДЖЕНО  
В.о. директора ДНЗ «МВПУПТ»

  
О.П. Юденкова  
«09» 03 2021 р.



(у новій редакції, затверджено наказом ДНЗ «МВПУПТ»  
від 12.02.2021 № 41)

## ПОЛОЖЕННЯ

### про виплату щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків

#### 1. Загальне положення

1.1. Це положення розроблено відповідно до вимог Постанов Кабінету Міністрів України від 06.06.2000 р. № 898 та від 31.01.2001 р. № 78.

1.2. Керівник УЧИЛИЩА з спільно профспілковим комітетом має право надавати одноразову грошову винагороду за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків педагогічним працівникам, що перебувають у штаті установи (за винятком сумісників) у межах фонду заробітної плати, та коштів, передбачених за статтею 57 Закону України «Про освіту».

1.3. При видачі винагороди повинен бути забезпечений зв'язок цієї виплати з результатами праці кожного окремого працівника.

1.4. Керівник установи має право зменшити розмір, або позбавити працівника даної винагороди повністю, або частково при наявності серйозних виробничих упущень чи недоліків. У той же час він має право заохочувати педпрацівників за особливі досягнення чи успіхи, які сприяли підвищенню ефективності навчально-виховного процесу закладу.

1.5. Розмір даної винагороди для кожного окремого працівника не може перевищувати протягом календарного року місячного посадового окладу (ставки) заробітної плати з урахуванням підвищень. Середня заробітна плата за тижневе навантаження у даному випадку до уваги не береться.

1.6. Конкретні розміри даної виплати встановлюються в залежності від особистого вкладу кожного працівника в підсумки діяльності установи в межах фонду заробітної плати. Зазначена винагорода видається на підставі наказу керівника навчального закладу.

1.7. Керівнику УЧИЛИЩА щорічна грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків надається за погодженням з профкомом та організацією вищого рівня (відповідно до Постанови КМУ від 08.02.2017 № 67).

#### 2. Показники і умови виплати винагороди

2.1. Одноразова грошова винагорода нараховується на посадовий оклад або ставку заробітної плати з урахуванням доплат, які впливають на підвищення розміру ставки заробітної плати, згідно з п. 34 Інструкція про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.

2.2. Розмір винагороди обмежується розміром одного посадового окладу або однієї ставки заробітної плати.

2.3. Педпрацівники УЧИЛИЩА можуть бути позбавлені одноразової винагороди повністю або частково за упущення в роботі, за відсутність творчості й ініціативи, за невиконання навчальних планів і програм, за неякісну підготовку до уроків, за відсутність результативності у засвоєнні учнями запропонованого матеріалу, за низький рівень виконавської дисципліни.



**ПОРЯДОК**

**виплати щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам державного навчального закладу «Міжрегіональне вище професійне училище з поліграфії та інформаційних технологій» за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків**

Цей порядок поширюється на педагогічних працівників даної установи, крім тих, які працюють у ній за сумісництвом або на умовах педагогічної оплати.

Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за умови досягнення ними успіхів у навчанні, вихованні, професійній підготовці учнівської молоді.

Враховуються також якість і повнота обсягу виконуваних посадових обов'язків, запровадження у навчально-виховному процесі найбільш ефективних форм і методів роботи, узагальнення передового педагогічного досвіду, участь у діяльності професійних педагогічних об'єднань, асоціаціях, досвіду як педагогів-новаторів.

Зміцнення навчально-матеріальної бази, робота з батьками з питань навчання та виховання молоді, зниження захворюваності та травматизму серед учнів УЧИЛИЩА.

Грошова винагорода виплачується при відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни та здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом навчального закладу на оплату праці.

Щорічна грошова винагорода керівникам навчальних закладів, які працюють на умовах контракту, надається незалежно від умов, визначених у контракті.





**П Р А В И Л А**  
**внутрішнього трудового розпорядку**  
**ДЕРЖАВНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ**  
**«МІЖРЕГІОНАЛЬНЕ ВИЩЕ ПРОФЕСІЙНЕ УЧИЛИЩЕ З ПОЛІГРАФІЇ ТА**  
**ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ»**

ЗАТВЕРДЖЕНО  
 Зборами трудового колективу  
 Державного навчального закладу  
 «Міжрегіональне вище професійне училище  
 з поліграфії та інформаційних технологій»  
 (протокол № 1 від 9 березня 2021)

**I. Загальні положення**

1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб. У державному навчальному закладі «Міжрегіональне вище професійне училище з поліграфії та інформаційних технологій» (далі ДНЗ «МВПУПІТ») трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчально-виробничого та виховного процесів.

Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

2. Ці Правила поширюються на всіх членів трудового колективу ДНЗ «МВПУПІТ»

3. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників ЗП(ПТ)О, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок у закладі освіти. Зазначені норми закріплені в Типових правилах внутрішнього розпорядку, у відповідності з якими трудовий колектив ДНЗ «МВПУПІТ» розглянув та затвердив за поданням уповноваженого власником (МОН України) органу (керівника ДНЗ «МВПУПІТ») і профспілковим комітетом ці правила внутрішнього трудового розпорядку.

4. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього трудового розпорядку, розв'язує керівник ЗП(ПТ)О у межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і Правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

**II. Порядок прийняття і звільнення працівників**

5. Працівники ДНЗ «МВПУПІТ» приймаються на роботу: за трудовими договорами (у випадках підвищеної відповідальності фахівців на конкурсній основі). При прийнятті на роботу може встановлюватися строк випробування. Якщо інше не встановлено законодавством



України, строк випробування може встановлюватися до 3 місяців.

6. У зв'язку з тим, що посадові особи платників єдиного внеску несуть адміністративну відповідальність за подання недостовірних відомостей, що використовуються в Державному реєстрі загальнообов'язкового державного соціального страхування (Закон № 2464) працівники училища зобов'язані повідомляти адміністрацію про всі зміни у всіх персональних даних. При прийнятті на роботу особа, що працевлаштовується повинна надати:

- документ, що засвідчує особу (паспорт громадянина України або іншої держави);
- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку (крім осіб, які працевлаштовуються вперше або на умовах сумісництва);
- атестат, диплом або інший документ про освіту чи фах;
- довідку державної податкової служби про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (ідентифікаційного номера);
- свідоцтво про обов'язкове державне соціальне страхування (за наявності);
- військовозобов'язані - військовий квиток або тимчасове посвідчення, видане замість військового квитка, а для призовників - посвідчення про приписку до призовної дільниці;
- особи з інвалідністю — довідку до акта огляду МСЕК та індивідуальну програму реабілітації.

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається. Особи, які мають право на пільги у сфері праці, при прийнятті на роботу подають підтверджувальні документи.

Якщо робота вимагає спеціальних знань, роботодавець (керівництво училища) має право вимагати від кандидата подання диплома (іншого документа про освіту або професійну підготовку).

Особи, які приймаються на роботу в ДНЗ «МВПУПТ», зобов'язані пройти попередній медичний огляд, відповідно до вимог чинного законодавства України. Якщо особі, яка бажає працевлаштуватися, видано медичний висновок, згідно з яким запропонована робота протипоказана за станом здоров'я, керівник ДНЗ «МВПУПТ» має право відмовити особі в працевлаштуванні на підставі частини третьої статті 22 і частини шостої статті 24 КЗпП.

При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які приймаються на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством (пункт б із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти і науки № 73 ( 20242-00 ) від 10.04.2000).

На виконання вимог Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 № 2297-VI (зі змінами) при прийнятті на роботу працівника повідомляють про володільця його персональних даних (ДНЗ «МВПУПТ»), склад та зміст зібраних персональних даних, права у сфері захисту персональних даних, мету збору персональних даних та осіб, яким передаються або можуть передаватися персональні дані.

При прийнятті на роботу працівник надає письмове зобов'язання про нерозголошення конфіденційної інформації та інформації персональних даних, які йому довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових чи службових обов'язків.

В УЧИЛИЩІ інформація про фізичну особу, а також інформація, доступ до якої обмежено фізичною або юридичною особою, крім суб'єктів владних повноважень є конфіденційною. Її можна поширювати за бажанням (згодою) особи у визначеному нею порядку відповідно до передбачених нею умов, а також в інших випадках, визначених ч.2 ст.21 ЗУ «Про інформацію» від 02.10.1992 № 2657-XII. У закладі освіти обробляють такі категорії конфіденційної інформації: персональні дані, лікарська таємниця, таємниця усиновлення, документи з Грифом ДСК (мобілізаційні плани), дані в Базі ЄДЕБО (режим доступу – тільки адміністратор бази).

7. Посади педагогічних працівників ДНЗ «МВПУПТ» заміщуються відповідно до вимог Закону України «Про освіту». Закону України «Про професійну (професійно-технічну) освіту», Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладів освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 5 серпня 1993 року N 293 (г0104-93 ).



8. Працівники ДНЗ «МВПУПІТ» можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

9. Прийняття на роботу оформляється наказом керівника ДНЗ «МВПУПІТ», з яким працівника ознайомлюють під підпис.

10. На осіб, які працювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за письмовим бажанням працівника власником або уповноваженим ним органом за місцем основної роботи.

При влаштуванні на роботу працівники зобов'язані подавати трудову книжку, оформлену в установленому порядку. Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженій спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58 ( г0110-93 ) зі змінами та доповненнями. Кадрова служба закладу освіти організовуватиме процес сканування трудових книжок та передавання сканів до Пенсійного Фонду. Заклад в організації цього напрямку роботи дотримується постанови КМУ «Про запровадження обліку трудової діяльності працівника, фізичної особи – підприємця, фізичної особи, яка забезпечує себе роботою самостійно, в електронній формі» від 27.11.2019 № 1084.

Трудові книжки працівників ДНЗ «МВПУПІТ» зберігаються як документи суворої звітності в ЗП(ПТ)О. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на керівника закладу освіти та підпорядкованого йому інспектора відділу кадрів.

11. При прийнятті працівника на роботу (переведення на іншу роботу) відповідальні особи ДНЗ «МВПУПІТ» зобов'язані (ознайомлення проводити в письмовій формі (журнальна):

а) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

б) ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором (з додатками);

в) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

г) проінструктувати працівника з охорони праці, цивільного захисту, дій у надзвичайних ситуаціях, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони;

12. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в трудовому договорі.

13. Розірвання трудового договору з ініціативи керівництва ДНЗ «МВПУПІТ» допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами трудового договору.

Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року.

На підставі рішення про вилучення посад зі штатного розпису здійснюється визначення конкретних працівників, які обіймають скорочувальні посади та підлягають звільненню. Відповідно з частиною третьою статті 184 КЗпП України не допускається звільнення таких категорій працівників: вагітні жінки, жінки, які мають дітей віком до 3 років (до 6 років – якщо дитина потребує домашнього догляду відповідно до медичного висновку), одинокі матері, які мають дітей віком до 14 років або дитину з інвалідністю та інші категорії згідно законодавства.

Переважне право на залишення на роботі надається працівникам з більш високою кваліфікацією і продуктивністю праці (ст. 42 КЗпП України). Комісією береться до уваги наявність у працівника вищої освіти, досвіду роботи, якості і обсягу виконуваної роботи, проходження курсів підвищення кваліфікації тощо.



Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації ЗП(ПТ)О, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

14. Припинення трудового договору оформляється наказом директора ДНЗ «МВПУПТ»

15. У день звільнення працівнику видається належно оформлена трудова книжка (із записом про звільнення) і здійснюється із ним повний розрахунок (або за окремою заявою працівника). Днем звільнення вважається останній день роботи. Якщо працівник відсутній на роботі у день звільнення, працівник відділу кадрів цього ж дня надсилає працівникові поштове повідомлення із вказівкою про необхідність отримання трудової книжки. Трудову книжку може бути надіслано рекомендованим листом із повідомленням про вручення на підставі заяви працівника із зазначенням поштової адреси, на яку слід переслати трудову книжку. Пересилання трудової книжки за кордон заборонено.

16. У разі звільнення працівник відділу кадрів видає працівнику обхідний листок із переліком структурних підрозділів, керівники яких повинні засвідчити відсутність заборгованості. Працівник має здати заповнений і підписаний обхідний листок до відділу кадрів не пізніше дня звільнення

### III. Основні правила та обов'язки працівників

17. Працівники УЧИЛИЩА зобов'язані:

а) працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту ДНЗ «МВПУПТ» і правила внутрішнього трудового розпорядку, вчасно і точно виконувати розпорядження керівництва ДНЗ «МВПУПТ», а також дотримуватись дисципліни праці;

б) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

в) берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати в здобувачів освіти ДНЗ «МВПУПТ» бережливе ставлення до майна;

г) повідомляти безпосереднє керівництво та працівника кадрової служби про свою хворобу (підтверджену листком непрацездатності) або іншу причину невиходу на роботу (до початку робочого дня в день своєї відсутності на роботі).

У разі недотримання працівником цієї вимоги за наказом директора створюється вповноважена комісія, яка складає акт про відсутність працівника на робочому місці. Якщо працівник знаходиться на лікарняному більше тижня - повідомляти про терміни продовження листка непрацездатності щотижнево;

д) надавати листок непрацездатності до відділу кадрів для підтвердження хвороби у перший робочий день після закінчення тимчасової непрацездатності;

е) надавати на вимогу працівника відповідального за військовий облік військово-облікові документи для звірки з даними особових карток П-2; військовозобов'язані працівники та призовники, які працюють в УЧИЛИЩІ - повинні надавати на вимогу працівника, відповідального за військовий облік, військово-облікові документи для звірки з даними особових карток П-2 та виконувати вимоги щодо питань з військового обліку.

ж) повідомляти відділ кадрів про намір достроково призупинити відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного (шестирічного) віку не пізніше ніж за 10 робочих днів до бажаної дати виходу на роботу;

з) керівництво та педагогічні працівники училища, фахівці господарської служби, охорони праці та безпеки життєдіяльності, цивільного захисту мають бути доступними до телефонного зв'язку будь-який час доби з метою виконання статутних завдань училища, забезпечення життєдіяльності здобувачів освіти;

и) постійно вдосконалювати організацію своєї праці, підвищувати свій професійний рівень, ділову кваліфікацію, підтримувати на своєму робочому місці чистоту й порядок, раціонально витратити матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;



- к) уважно ставитись до колег, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату в колективі ДНЗ «МВПУПІТ», не допускати проявів булінгу та мобінгу;
- л) здійснювати профорієнтаційну роботу та вносити індивідуальний вклад у виконання плану регіонального замовлення на підготовку кваліфікованих робітників.
- м) в установлені строки повинні проходити періодичні медичні огляди у відповідності з чинним законодавством України.

18. Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування відпусткою згідно чинного законодавства;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

19. Педагогічні працівники повинні:

- а) забезпечувати умови для засвоєння здобувачами освіти, слухачами, стажистами навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвиткові здібностей учнів;
- б) настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших добродійностей;
- в) виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, цивілізації, відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;
- г) готувати до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- д) додержувати педагогічної етики, моралі, дрес-коду в одязі (діловий стиль), поважати гідність учня;
- е) захищати молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, іншим шкідливим звичкам;
- ж) постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

20. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими (робочими) інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями і правилами внутрішнього розпорядку ДНЗ «МВПУПІТ» та умовами трудового договору, де ці обов'язки конкретизуються.

21. Кожен працівник ДНЗ «МВПУПІТ» має виконувати додаткові види робіт на громадських засадах (згідно своїх можливостей та особистісних нахилів), що спрямовані на формування позитивного іміджу навчального закладу та позиціонування професійно-технічної освіти в регіоні та поза його межами.

#### IV. Основні обов'язки та права керівництва

22. Керівництво ДНЗ «МВПУПІТ» зобов'язане:

- а) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виробничого процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників ЗП(ПТ)О відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- б) визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;



в) удосконалювати навчально-виробничий процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи училища;

г) організувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму закладі освіти, так і відповідно до угод (або наказів) в інших освітніх установах;

д) укладати і розривати угоди, трудові договори з керівниками підрозділів, педагогічними та іншими працівниками відповідно до чинного законодавства, Закону України «Про освіту» та Положення про порядок наймання і звільнення педагогічних працівників закладу освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 5 серпня 1993 року N293 (ГО 104-93);

е) доводити до відома педагогічних працівників у кінці травня про залежність закріплення майстрів виробничого навчання за мережею навчальних груп та педагогічного навантаження викладачів від виконання планових обсягів державного (регіонального) замовлення на підготовку кадрів; затверджувати наприкінці серпня, перед початком навчального року (на засіданні педагогічної ради) педагогічне навантаження (тарифікаційних списків) в новому навчальному році у залежності від показників виконання колективом регіонального замовлення на підготовку кваліфікованих робітників та фахових молодших бакалаврів. У випадку не комплектації навчальних груп проводити відкриту та відповідно до чинного законодавства процедуру скорочення штатів.

є) виплачувати заробітну плату працівникам у встановлені законом строки. Надавати відпустки працівникам ДНЗ «МВПУПІТ» відповідно до графіка відпусток;

ж) забезпечити умови охорони праці, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;

з) дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;

и) додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників училища, учнів і слухачів, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;

і) організувати харчування учнів і за потреби працівників училища згідно чинного законодавства;

ї) своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан освітнього процесу ДНЗ «МВПУПІТ»;

к) забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників училища та учнів, слухачів.

л) право підписання документів надане керівникові згідно з Статутом ДНЗ «МВПУПІТ» може бути делеговане іншим посадовим особам у таких випадках:

– під час тимчасового виконання обов'язків за відсутності керівника (відрадження, відпустка);

– унаслідок делегування права підпису;

– при наданні постійного права підпису.

Оформлення підписів в організаційно-розпорядчій та довідково-інформаційній документації здійснювати відповідно до правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджені наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5.

## V. Робочий час і його використання

23. Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень (40 годинний) з двома вихідними днями (субота, неділя). У тих випадках, коли за умовами роботи запровадження п'ятиденного робочого тижня є недоцільним, встановлюється шестиденний



робочий тиждень з одним вихідним днем. П'ятиденний або шестиденний робочий тиждень встановлюється керівництвом училища спільно з профспілковим комітетом з урахуванням специфіки роботи, думки трудового колективу і за погодженням з місцевими органами виконавчої влади.

При прийнятті на роботу, а також під час дії трудового договору, за згодою сторін може встановлюватись неповний робочий час із визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплатою праці пропорційно до відпрацьованого часу.

На підставі заяви від працівника щодо роботи за індивідуальним графіком роботи (раніше починати роботу, раніше закінчувати та інше), враховуючи, що встановлення такого графіка не призведе до негативних наслідків для навчального закладу, а навпаки, поліпшить працездатність працівника, адміністрація ДНЗ «МВПУ ППТ» вправі задовольнити прохання працівника, про що видається відповідний наказ.

Час початку й закінчення роботи, перерва для відпочинку і харчування встановлюються такими:

- початок роботи для всіх працівників та керівництва – з 7<sup>45</sup>;
- для педагогічних працівників під час канікул, що не співпадають з черговою відпусткою, для виконання педагогічної, методичної та організаційної роботи в рамках часу, відповідно до їх тижневого навчального навантаження згідно тарифікації, що діяла до початку канікул, а також з врахуванням інших видів робіт, за які здійснюється нарахування заробітної плати;
- для чергових майстрів з 7<sup>30</sup> ранку;
- перерва на відпочинок і харчування – 30 хв. (з 12<sup>00</sup> до 12<sup>30</sup>);
- закінчення роботи для майстрів виробничого навчання, обслуговуючого та технічного персоналу – о 16<sup>30</sup>, у п'ятницю – о 15<sup>15</sup>.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

В училищі із змінним режимом роботи працюють чергові по гуртожитку, сторожа, табелювання праці яких покладено на завідувача господарства.

Для працівників зі змінним графіком роботи час початку та час закінчення роботи передбачається графіком змінності, складеним завідувачем господарства.

Нічним вважається час з 22<sup>00</sup> годин до 06<sup>00</sup> години ранку (стаття 54 КЗпП України).

Згідно статті 108 КЗпП України робота в нічний час оплачується у підвищеному розмірі.

Згідно наказу № 557 від 26.09.2005 (зі змінами) оплата в нічний час встановлюється у розмірі до 30 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу в нічний час, оплата за надурочний час виплачується в кінці календарного року, згідно статті 106 КЗпП.

Виходячи з виробничих потреб, встановлений режим роботи може бути змінено на підставі наказу із обов'язковим попередженням про це працівників не пізніше ніж за два місяці.

За погодженням між працівником і керівництвом для працівника може встановлюватись гнучкий режим робочого часу на визначений строк або безстроково як при прийнятті на роботу, так і згодом (відповідно до ч.2 ст. 60 КЗпП України).

На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або на час загрози військового, техногенного, природного чи іншого характеру умова про дистанційну (надомну) роботу та гнучкий режим робочого часу може встановлюватись у наказі (розпорядженні) керівника училища у письмовій формі трудового договору про дистанційну (надомну) роботу.

Відповідно до поданих заяв педагогічних працівників на основі нормативно-правового підґрунтя та з метою додержання режиму робочого часу на основній роботі педагогічним працівникам, які поєднують свою педагогічну діяльність з роботою за сумісництвом, у тому числі викладацьку діяльність з надання додаткових освітніх послуг (за угодами зі службою зайнятості, фізичними особами тощо) має бути встановлено ГРРЧ.

Відповідно до норм законодавства, внесених змін до правил внутрішнього трудового розпорядку ДНЗ «МВПУПТ» організувати працю педагогічних працівників в умовах ГРРЧ на основі поділу робочого часу (8 год. робочого дня) на три складові:



– фіксований час – це час, коли педагогічний працівник відповідно розкладу занять має бути на робочому місці (кабінеті чи майстерні) і виконувати безпосередньо свої посадові обов'язки (викладання уроків виробничого навчання чи іншого педагогічного навантаження).

– змінний час – це час, коли педагогічний працівник, відповідно до погодженого з адміністрацією графіку може закінчувати свій робочий день (початок робочого дня для всіх категорій працівників фіксований).

– час перерви на відпочинок і харчування (відповідно до правил внутрішнього трудового розпорядку).

Не застосовувати до зазначеної категорії педагогічних працівників режим ГРРЧ до того часу, доки їхнє додаткове педагогічне навантаження не перевищить межі педагогічної роботи з погодинною оплатою праці обсягом: для керівників – 360 год. на рік; для майстрів виробничого навчання – 480 год. на рік (відповідно до наказу МОНІ України № 102 від 15.04.93).

Відповідно до пункту 6-1 частини 1 статті 24 КЗпП України з працівником при прийомі на роботу може бути укладено трудовий договір про дистанційну роботу у письмовій формі.

Робота у вихідні дні забороняється, за винятком випадків, передбачених законодавством України, або за згодою – індивідуальна творча чи наукова педагогічна діяльність. Така робота може компенсуватися, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

Заборонено в робочий час відволікати працівників від їх безпосередньої роботи для виконання ними громадських доручень, не пов'язаних з діяльністю ДНЗ «МВПУПІТ», скликати збори, засідання, наради з громадських питань.

Для окремих працівників умовами трудового договору може бути передбачений інший режим роботи (наприклад - вихователь гуртожитку). За погодженням з профспілковим комітетом деяким структурним підрозділам і окремим групам працівників може встановлюватись інший час початку і закінчення роботи.

24. При відсутності педагогічного працівника або іншого працівника ДНЗ «МВПУПІТ» його безпосередній керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом (наказом директора здійснюється зняття педнавантаження відповідно до розкладу занять) чи працівником.

25. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається.

Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) керівництва з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі. Працівникам училища, яким за умовами роботи не може бути додержана встановлена для даної категорії працівників щоденна або тижнева тривалість робочого часу, допускається за погодженням з профспілковим комітетом училища запровадження підсумкового обліку робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормальної кількості числа робочих годин.

Працівники цієї категорії залучаються до роботи в загально-встановлені вихідні та святкові дні. Цей час включається в місячну норму робочого часу. Вихідні дні передбачаються для них графіком роботи. Робота в святкові дні оплачується в цьому випадку в розмірі одинарної годинної або денної ставки понад місячний оклад (ставку) або на бажання працівника, який працює в святковий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

26. Керівництво ДНЗ «МВПУПІТ» залучає педагогічних працівників до чергування в училищі. Графік чергування і його тривалість затверджує керівник закладу за погодженням з профспілковим комітетом.

Відповідно до п. 2.2. розділу «Приймальна комісія» Типових правил прийому до ЗП(ПТ)О керівник училища має право залучати до роботи в приймальній комісії педагогічних працівників на основі затверджених списків та графіків. Але при цьому має бути забезпечено використання педагогічними працівниками протягом канікулярного періоду (літнього та зимового) щорічної відпустки.



Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей з інвалідністю або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

27. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, керівник училища залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

28. Робота органів самоврядування ДНЗ «МВПУПТ» регламентується відповідними Положеннями згідно чинного законодавства.

29. Працівникам ДНЗ «МВПУПТ» надаються щорічні основна та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства України, а саме Закону України «Про відпустки», а також Порядку надання щорічної відпустки (затвердженого постановою КМУ від 14.04.1997 № 346).

Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який в термін до 05 січня затверджується керівником училища за погодженням з профспілкою працівників і під розпис доводиться довідом у працівників.

Графік є обов'язковим для сторін трудового договору. Дотримання графіку відпусток є обов'язковим для всіх працівників закладу. Надання відпустки керівнику училища оформляється наказом по училищу з призначенням тимчасово виконуючого обов'язки директора та з наступним письмовим повідомленням відповідного органу державного управління освітою, а іншим працівникам – наказом директора ДНЗ «МВПУПТ». Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника (або за умови виробничої необхідності) за умови, щоб основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів (ст. 12 ЗУ «Про відпустки»). За рішенням керівника ДНЗ «МВПУПТ» працівників може бути відкликано за їх згодою з щорічної відпустки лише у випадках, передбачених чинним законодавством.

Відповідно до п.4 Порядку надання щорічної відпустки (затвердженого постановою КМУ від 14.04.1997 № 346) перенесення щорічної відпустки, поділ її на частини та відкликання з відпустки провадиться відповідно до умов, передбачених статтями 11 та 12 ЗУ «Про відпустки». Невикористана частина щорічної відпустки педагогічним працівникам може бути надана крім літніх канікул в інший канікулярний період.

Перенесення або продовження відпустки допускається лише при наявності письмового погодження з адміністрацією училища.

У разі необхідності санаторно-курортного лікування, щорічна відпустка або її частина може надаватися протягом навчального року за умови надання санаторно-курортного листка.

30. Робочий час викладача визначається у межах 36-годинної тривалості робочого тижня (КЗпП України глава IV стаття 51 (зі змінами)), Положенням про організацію навчально-виробничого процесу ЗП(ПТ)О.

Час початку й закінчення роботи, перерва для відпочинку і харчування для викладачів встановлюються такими:

- початок роботи – з 7<sup>45</sup>;
- перерва на відпочинок і харчування - для викладачів згідно індивідуального графіку роботи;
- закінчення роботи – о 15<sup>30</sup>, у п'ятницю – о 15<sup>15</sup>.

У межах робочого часу викладач на робочому місці повинен виконувати всі види навчальних, методичних, наукових, організаційних і виховних робіт, передбачених його індивідуальним планом роботи. З метою виконання окремих видів робіт без відволікання від навчального процесу викладач може залишати робоче місце (у зв'язку з підвищенням кваліфікації, участю у науковій конференції, роботою у бібліотеці, роботою над дисертацією та ін.). Робота в порядку сумісництва (навантаження вище ставки) допускається у вільний від основної роботи час.

Навчальні заняття викладачі проводять за розкладом, складеним відповідно до навчальних планів і програм згідно з Положенням про організацію освітнього процесу а ДНЗ «МВПУПТ» (додаток 12). У вільний від аудиторних занять час, у тому числі у випадку



відсутності навчального аудиторного навантаження викладач повинен виконувати інші види робіт, передбачені його індивідуальним планом роботи.

31. Педагогічним працівникам забороняється:

- а) змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- б) продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- в) передоручати виконання трудових обов'язків.

32. Забороняється в робочий час:

- а) відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом;
- б) відволікання працівників ДНЗ «МВПУПІТ» від виконання професійних обов'язків, а також здобувачів освіти, слухачів за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, забороняється, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

## VI. Заохочення за успіхи в роботі

33. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись такі види заохочень:

- оголошення подяки;
- заохочення грошовою премією;
- нагородження грамотою або цінним подарунком.

34. За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

35. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів ДНЗ «МВПУПІТ». Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі. Заохочення оголошується в наказі, доводяться до відома всього колективу училища і заносяться до трудової книжки працівника.

## VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

36. Працівники ДНЗ «МВПУПІТ» несуть відповідальність за порушення трудової, технологічної та виробничої дисципліни, у тому числі за:

- невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на них трудових обов'язків, визначених трудовим договором, колективним договором та цими Правилами;
- відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня без поважних причин та попередження безпосереднього керівника;
- поява на роботі у нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;
- розпивання спиртних напоїв на робочому місці;
- вчинення за місцем роботи розкрадання (у т.ч. дрібного) майна ДНЗ «МВПУПІТ»;
- перевищення службових повноважень;
- неправомірне використання наданих службових повноважень, а також використання їх в особистих цілях.

37. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення:

- а) догана;
- б) звільнення з роботи.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п.п. 3, 4, 7, 8 ст.40, ст.41 Кодексу законів про працю України.

38. До застосування дисциплінарного стягнення керівництво училища повинно отримати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови



працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються керівництвом училища безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення порушення трудової, виробничої та технологічної дисципліни (розділ VII п.35) на термін: один місяць, шість місяців (відповідно до ст. 148 КЗпП України).

39. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) на певний період і підлягає зніманню по закінченню терміну дисциплінарного стягнення або достроково за письмовим порушенням клопотання й повідомляється працівникові під підпис.

40. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде оголошено нового дисциплінарного стягнення, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.


Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються. Керівництво училища має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

\*\*\*

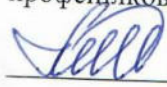
Правила внутрішнього розпорядку оприлюднюються в ДНЗ «МВПУПТ» в усіх корпусах на видному місці.



ПОГОДЖЕНО  
Голова Ради молодіжного  
Самоврядування

 Р.С.Нурієв  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 р.

Голова учнівського  
профспілкового комітету

 Т.М.Гудимова

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Рішенням педагогічної ради  
ДНЗ «МВПУПІТ»  
протокол № 1 від 12.01.2017



В.о.директора  
ДНЗ «МВПУПІТ»

 О.П.Юденкова

(у новій редакції, затверджено наказом ДНЗ «МВПУПІТ»  
від 12.02.2021 № 41)

## ПРАВИЛА ПРИЗНАЧЕННЯ СТИПЕНДІЙ

Державного навчального закладу  
«Міжрегіональне вище професійне училище  
з поліграфії та інформаційних технологій»

### Загальні положення

1. Правила призначення стипендій у Державному навчальному закладі «Міжрегіональне вище професійне училище з поліграфії та інформаційних технологій» (далі – Правила) визначають процедуру призначення стипендій учням Державного навчального закладу «Міжрегіональне вище професійне училище з поліграфії та інформаційних технологій» (далі ДНЗ «МВПУПІТ»), що навчаються за регіональним (державним) замовленням.

2. Ці правила розроблені відповідно до Закону України «Про професійно-технічну освіту» від 10.02.1998 № 103/98-ВР (зі змінами), Порядку призначення і виплати стипендій (у редакції, затвердженій Постановою Кабінету Міністрів України від 12 липня 2004 р. № 882 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 28 грудня 2016 р. № 1050), Розмірів стипендій учнів професійно-технічних, студентів вищих навчальних закладів, наукових установ державної та комунальної форми власності, а також переможців, призерів та учасників інтелектуальних змагань затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 28 грудня 2016 р. № 1047, та іншими нормативно-правовими актами, що визначають права і обов'язки осіб, які навчаються.

3. Дія цих Правил поширюється на осіб, які навчаються у ДНЗ «МВПУПІТ» за державним (регіональним) замовленням за рахунок коштів загального фонду державного (відповідного місцевого) бюджету, а саме: учнів денної форми навчання ДНЗ «МВПУПІТ» (далі – учні).

Особам призначаються такі стипендії:

1) академічні:

- за результатами навчання у ДНЗ «МВПУПІТ»;
- на підставі наказу про зарахування до ДНЗ «МВПУПІТ»

2) соціальні — на підставі законів, що встановлюють державні пільги і гарантії щодо призначення соціальних стипендій для окремих категорій громадян.

4. Для вирішення питань щодо призначення та позбавлення академічної або соціальної стипендії (у тому числі спірних), надання матеріальної допомоги учням, заохочення кращих з них за успіхи у навчанні, участь у громадській, спортивній і науковій діяльності наказом директора училища утворюється стипендіальна комісія.



До складу стипендіальної комісії входять:

- 1) директор ДНЗ «МВПУПТ»;
- 2) головний бухгалтер;
- 3) бухгалтер з нарахування стипендій;
- 4) заступник директора з навчально-виховної роботи;
- 5) старший майстер;
- 6) голова учнівського профспілкового комітету;
- 7) представники органів учнівського самоврядування у кількості, не менше ніж 50 відсотків

складу стипендіальної комісії.

У своїй роботі стипендіальна комісія керується законами та іншими нормативно-правовими актами, що визначають права та обов'язки осіб, які навчаються, цими Правилами, статутом ДНЗ «МВПУПТ».

За поданням стипендіальної комісії директор затверджує реєстр осіб, яким призначаються стипендії, в разі, коли рішення стипендіальної комісії не суперечить вимогам законодавства та цим Правилам.

5. Стипендії виплачуються один раз на місяць.

Стипендія призначається з першого числа місяця, що настає після закінчення семестрового контролю згідно з навчальним планом, на період до визначення результатів наступного семестрового контролю, крім випадків, зазначених у цих Правилах.

У разі коли строк закінчення навчання особи, яка отримує академічну або соціальну стипендію, настає до закінчення місяця або стипендіат вибуває з училища до закінчення строку навчання, стипендія виплачується у повному обсязі за останній місяць навчання.

У період тимчасової непрацездатності, підтверженої довідкою закладу охорони здоров'я, особа отримує академічну стипендію у призначеному їй розмірі.

На час проходження практики або провадження іншої трудової діяльності з дозволу ДНЗ «МВПУПТ» стипендіат зберігає право на отримання стипендії.

Стипендіатам, призваним на військову службу у зв'язку з оголошенням мобілізації, протягом строку перебування на військовій службі виплачується стипендія у встановленому розмірі за результатами навчання в останньому перед призовом навчальному семестрі.

Учням, які навчалися за державним (регіональним) замовленням і поновили навчання за таким замовленням після академічної відпустки, академічна стипендія призначається у розмірі, який встановлюється особі згідно з цими Правилами за результатами останнього (до перерви у навчанні) семестрового контролю.

6. Стипендіатам, які мають дітей віком до трьох років і продовжують навчання за денною формою (з відривом від виробництва), виплачуються щомісячна грошова допомога, передбачена законодавством, і стипендія, призначена згідно з цими Правилами.

Стипендіатам, які постійно проживають на території населеного пункту, якому надано статус гірського, виплачується додаткова стипендія у розмірі 20 відсотків мінімальної ординарної (звичайної) академічної стипендії відповідного типу навчального закладу.

7. З метою підвищення життєвого рівня та заохочення за успіхи у навчанні, участь у громадській, спортивній і науковій діяльності навчальний заклад має право надавати матеріальну допомогу та заохочення учням, які навчаються за державним (регіональним) замовленням за денною формою навчання (з відривом від виробництва) за рахунок коштів, передбачених у кошторисі навчального закладу, затвердженому у встановленому порядку (згідно Порядку використання коштів, передбачених на виплату стипендій, для надання матеріальної допомоги та заохочення учнів ДНЗ «МВПУПТ», затвердженого рішенням педагогічної ради протокол від 12.01.2017 № 1).

Стипендіальна комісія приймає рішення щодо надання матеріальної допомоги та заохочення окремо щодо кожної особи і кожної виплати (за Порядком використання коштів, передбачених на виплату стипендій, для надання матеріальної допомоги та заохочення учнів ДНЗ «МВПУПТ», затвердженого рішенням педагогічної ради протокол від 12.01.2017 № 1).

8. Особи, які згідно із Законом України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» мають пільги під час призначення стипендії, за рахунок коштів, передбачених у державному бюджеті на здійснення заходів з ліквідації наслідків Чорнобильської катастрофи, виплачується додаткова соціальна стипендія у сумі – 130 гривень.



## Призначення академічних та соціальних стипендій

1. ДНЗ «МВПУПТ» у межах коштів, передбачених для виплати стипендій, вирішують питання про першочергове призначення академічних та соціальних стипендій учням:

- 1) з числа дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, особам з їх числа, а також учням, які в період навчання у віці від 18 до 23 років залишилися без батьків;
- 2) з числа осіб, які згідно із Законом України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» мають пільги під час призначення стипендії;
- 3) з малозабезпечених сімей (за умови отримання відповідної державної допомоги згідно із законодавством);
- 4) які є дітьми з інвалідністю I–III групи;
- 5) які за результатами семестрового контролю мають середній бал успішності не нижчий ніж 7 за дванадцятибальною шкалою оцінювання;
- 6) які відповідно до статті 5 Закону України «Про підвищення престижності шахтарської праці» мають право на призначення соціальних стипендій;
- 7) яким Законом України «Про внесення змін до деяких законів України щодо державної підтримки учасників бойових дій та їхніх дітей, дітей, один із батьків яких загинув у районі проведення антитерористичних операцій, бойових дій чи збройних конфліктів або під час масових акцій громадянського протесту, дітей, зареєстрованих як внутрішньо переміщені особи, для здобуття професійно-технічної та вищої освіти» гарантується призначення соціальної стипендії.

2. Академічні стипендії призначаються з першого числа місяця, що настає після закінчення семестрового контролю згідно з навчальним планом, на період до визначення результатів наступного семестрового контролю.

Особи, зазначені у підпунктах 1-4, 6 і 7 пункту 1 цього Розділу, які вперше претендують або поновлюють право на призначення соціальної стипендії, подають стипендіальній комісії документи, що підтверджують їх право на отримання пільг та гарантій на стипендіальне забезпечення згідно з нормативно-правовими актами.

Стипендіальна комісія протягом трьох робочих днів приймає рішення щодо призначення соціальної стипендії.

3. Академічна стипендія у мінімальному розмірі призначається:

- 1) учням, які за результатами семестрового контролю мають хоча б з одного навчального предмета (дисципліни) менше ніж 10 балів за дванадцятибальною шкалою оцінювання;
- 2) учням першого року навчання до першого семестрового контролю.

Для цього пункту не поширюється на осіб, зазначених у підпункті 1 пункту 1 цього Розділу.

4. Учням з числа дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, особам з їх числа, а також учням, які в період навчання у віці від 18 до 23 років залишилися без батьків, призначається соціальна стипендія у розмірі, що встановлюється Кабінетом Міністрів України.

5. У разі коли за результатами навчання успішність учня становить 10-12 балів за дванадцятибальною шкалою оцінювання з кожного навчального предмета (дисципліни), отриманих під час семестрового контролю, розмір стипендії, призначеної такій особі збільшується на 45,5 відсотка\*.

6. За особливі успіхи у навчанні, участь у громадській, спортивній або дослідницькій діяльності учням за поданням стипендіальної комісії навчального закладу можуть призначатися іменні або персональні стипендії навчального закладу, виплата яких здійснюється у межах коштів, передбачених для виплати стипендій, відповідно до Положення про іменні (персональні) стипендії кращим учням ДНЗ «МВПУПТ».

Розмір іменної або персональної стипендії навчального закладу підвищується порівняно з призначеною згідно з пунктом 5 цих Правил на 65 гривень.

7. Здобувачам освіти (крім учнів з числа дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, осіб з їх числа, а також учнів, які в період навчання у віці від 18 до 23 років залишилися без батьків;), які забезпечуються безоплатним триразовим харчуванням, розмір ординарної (звичайної) академічної стипендії, призначеної згідно з пунктами 3, 5, 6 цих Правил, зменшується на 50 відсотків\*, а тим, що забезпечуються безоплатним одноразовим харчуванням, – на 20 відсотків\*.

8. Здобувачам освіти, строк навчання яких становить не більш як 10 місяців, які закінчили загальноосвітні навчальні заклади, в яких вивчали основи тваринництва і сільськогосподарської



техніки, а також з числа осіб, звільнених у запас із Збройних Сил, розмір стипендії, призначеної згідно з пунктами 3, 4 і 5 цих Правил, збільшується на 20 відсотків\*, учням, які є особами з інвалідністю по зору і слуху, – на 50 відсотків\*.

9. Учні, які відповідно до наказу керівника закладу освіти поновлені на навчання за державним (регіональним) замовленням, у разі наявності права на призначення соціальної стипендії така стипендія призначається за процедурою та у строки, визначені цими Правилами.

### Позбавлення академічних та соціальних стипендій

Відповідно до абз. 2 пункту Порядку призначення і виплати стипендій затвердженого КМУ від 12.07.2004 № 882 «Питання стипендіального забезпечення», пункту 4 розділу «Загальні положення» цих Правил стипендіальна комісія ДНЗ «МВПУПІТ» має право приймати рішення щодо позбавлення стипендій учнів, які не виконують вимоги відповідних положень законів України «Про освіту», «Про професійно-технічну освіту» (відповідно до ст. 39 учні зобов'язані крім загальних обов'язків, визначених Законом України «Про освіту», виконувати вимоги навчальних правил і програм, включаючи контроль знань, умінь і навичок, відвідувати заняття, виконувати під час проходження виробничої практики вимоги нормативно-правових актів, які регулюють працю працівників відповідних підприємств, установ, організацій тощо), Положення про організацію навчально-виробничого процесу у професійно-технічних навчальних закладах, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 30.05.2006 р. № 419, зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 15.06.2006 р. за № 711/12585, статуту та правил внутрішнього розпорядку навчального закладу.

За спільним рішенням стипендіальної комісії та педагогічної ради ДНЗ «МВПУПІТ» здобувач освіти може бути позбавлений у будь-який період навчального процесу стипендії (терміном на 1 місяць) у випадках: незадовільної поведінки, грубих порушеннях навчальної дисципліни або правил внутрішнього розпорядку ЗП(ПТ)О. Позбавлення стипендії може застосовуватися повторно у випадках продовження порушення основних положень законів України «Про освіту», «Про професійно-технічну освіту», «Положення про організацію навчально-виробничого процесу у професійно-технічних навчальних закладах», затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 30.05.2006 р. № 419, та даної Угоди.

За спільним рішенням стипендіальної комісії та педагогічної ради ДНЗ «МВПУПІТ», при наявності повного пакету доказово-розшукових документів (акт відсутності учня на заняттях, акт відвідування здобувача освіти на дому, письмові повідомлення батьків та відповідних служб) учню може бути призупинено призначення виплат стипендій у випадках відсутності на заняттях з невідомих причин понад 10 днів до з'ясування усіх обставин. Відновлення стипендіальних виплат таким учням здійснюється з 1 числа місяця після повернення їх до занять та здачі академічної заборгованості.

У випадку обмеження фінансування стипендіального фонду, за спільним рішенням стипендіальної комісії та педагогічної ради ДНЗ «МВПУПІТ» здобувач професійної (професійно-технічної) освіти позбавляється академічної стипендії за наслідками семестрового контролю на наступний семестр при наявності початкового рівня навчальних досягнень з будь-яких дисциплін освітніх програм (1, 2, 3 бали) або незадовільній поведінці за семестр, що підтверджено відповідною документацією.

ПОГОДЖЕНО:

Юрисконсульт

 О.В.Гривковський

Головний бухгалтер

 О.О.Бабець

Заст. директора з НВР

 І.П.Гончарова

Оприлюднено на вебсайті

\* У разі коли розмір стипендії, розрахований відповідно до цього Порядку, визначений у гривнях з копійками, розмір такої стипендії заокруглюється до найближчого цілого числа, більшого за розрахункове.



ЗАТВЕРДЖЕНО:  
Наказом директора  
ДНЗ «МВПУПІТ»  
№ 24 від 16 січня 2017 р.

(у новій редакції, затверджено наказом ДНЗ «МВПУПІТ»  
від 12.02.2021 № 41)

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про іменні (персональні) стипендії кращим учням**  
**Державного навчального закладу**  
**«Міжрегіональне вище професійне училище**  
**з поліграфії та інформаційних технологій»**

**I. Загальні питання**

- 1.1. Цим Положенням регламентується порядок призначення та виплати іменних (персональних) стипендій кращим здобувачам освіти ДНЗ «МВПУПІТ» (далі - іменні стипендії).
- 1.2. Метою іменної стипендії є заохочення здобувачів освіти за особливі успіхи у навчанні, участь у громадській, спортивній або дослідницькій діяльності.
- 1.3. Дія цього Положення поширюється на осіб, які навчаються у ДНЗ «МВПУПІТ» і які є громадянами України віком від 14 до 35 років.
- 1.4. Іменні стипендії призначаються за особливі успіхи у навчанні, громадській, спортивній та дослідницькій діяльності:
  - 1.4.1. Здобувачам освіти, які за результатами семестрового контролю (екзаменаційної сесії) мають середній бал успішності 10 – 12 за дванадцятибальною шкалою оцінюванням з кожного з навчального предмета (дисципліни), отриманих під час семестрового контролю.
  - 1.4.2. Здобувачам освіти, які беруть активну участь у спортивній, культурно-масовій та громадській діяльності навчального закладу.
  - 1.4.3. Здобувачам освіти, які беруть участь у дослідницькій роботі.
- 1.5. Рішення про призначення іменних стипендій приймається педагогічною радою. На підставі цього рішення стипендіальна комісія ДНЗ «МВПУПІТ» складає реєстр учнів, яким призначається іменна стипендія, який затверджується наказом директора ДНЗ «МВПУПІТ».
- 1.6. Стипендіальна комісія має право рекомендувати директору зняти іменну стипендію протягом семестру на підставі рішення педагогічної ради.

**II. Призначення стипендій**

- 2.1. Для призначення іменних стипендій майстри виробничого навчання, класні керівники ДНЗ «МВПУПІТ» протягом двох тижнів з початку нового навчального періоду подають на розгляд до стипендіальної комісії:
  - 2.1.1. Характеристику на кандидата, підписані майстром виробничого навчання, класним керівником та головою учнівської ради групи;
  - 2.1.2. Завірену ксерокопію Залікової книжки.
- 2.2. Призначення іменних стипендій учням здійснюється двічі на рік, за результатами семестрової або річної атестації, екзаменаційної сесії згідно з навчальним планом на період до визначення результатів наступного семестрового контролю.



- 2.3. Рішення про призначення стипендії приймається на засіданні стипендіальної комісії ДНЗ «МВПУПІТ», яке оформлюється у вигляді протоколу.
- 2.4. Кількість стипендіатів визначається стипендіальною комісією.

### III. Розмір та виплата іменних стипендій

- 3.1. Розмір іменної стипендії ДНЗ «МВПУПІТ» підвищується порівняно з призначеною стипендією на 65 гривень.
- 3.2. Виплата здійснюється у межах коштів, передбачених для виплати стипендій, відповідно до цього положення про іменні (персональні) стипендії ДНЗ «МВПУПІТ».
- 3.3. Іменна стипендія призначається з першого числа місяця, що настає за місяцем, у якому закінчився семестровий контроль, екзаменаційна сесія згідно із навчальним планом, і виплачується раз на місяць.

ПОГОДЖЕНО:

Юрисконсульт

 О.В.Гривковський

Спрيلюднено на вебсайті







ЗАТВЕРДЖЕНО  
 рішенням педагогічної ради  
 ДНЗ «МВПУПІТ»  
 протокол № 1 від 12.01.2017

(у новій редакції, затверджено наказом ДНЗ «МВПУПІТ»  
 від 12.02.2021 № 41)

## П О Р Я Д О К

**використання коштів, передбачених на виплату стипендій,  
 для надання матеріальної допомоги та заохочення здобувачів освіти  
 Державного навчального закладу «Міжрегіональне вище професійне училище  
 з поліграфії та інформаційних технологій»**

1. Дане положення розроблено на основі постанови Кабінету Міністрів України від 12 липня 2004 року № 882 «Питання стипендіального забезпечення», із змінами, внесеними згідно з постановами Кабінету Міністрів України від 28 грудня 2016 року № 1050, та постановою №32 Кабінету Міністрів України від 25 січня 2017 р. «Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України з питань стипендіального забезпечення»

2. Дія цього Положення поширюється на здобувачів освіти денної форми навчання ДНЗ «МВПУПІТ», що навчаються за державним (регіональним) замовленням за денною формою навчання за рахунок коштів, передбачених у кошторисі навчального закладу, затвердженому у встановленому порядку.

3. Підставою для призначення премії або матеріальної допомоги є клопотання класних керівників груп, майстрів виробничого навчання, керівників підрозділів, профспілкового комітету, викладачів.

4. Премія може бути призначена:

- за успіхи у навчанні;
- участь в обласних предметних олімпіадах, конкурсах професійної майстерності;
- участь у науковій діяльності;
- участь у спортивних змаганнях та художній самодіяльності;
- сумлінне виконання обов'язків, доручень тощо;
- активну участь у громадській діяльності.

Премія виплачується за пропозицією стипендіальної комісії в розмірі, що не перевищує однієї мінімальної (ординарної) академічної стипендії, а в окремих випадках за виконання важливого доручення чи досягнуті успіхи у обласних змаганнях та конкурсах - у подвійному її розмірі.

5. Матеріальна допомога учневі може надаватися за наявності певних причин для її виплати (у разі тривалої хвороби, нещасного випадку в сім'ї учня (пожежа, повінь, стихійне лихо, поширення інфекційних захворювань, пандемія та інші надзвичайні ситуації), скрутного матеріального становища, виходячи з реального стану дитини, а також для поліпшення умов навчання і проживання, для оздоровлення, організації туристичних подорожей та екскурсій тощо).

Залежно від причин ця допомога виплачується у розмірі однієї мінімальної ординарної (звичайної) академічної стипендії, а у разі нещасного випадку або скрутного матеріального становища - у подвійному.

До заяви на отримання матеріальної допомоги додаються документи, що підтверджують причину звернення за допомогоюю (акт обстеження житлово-побутових умов, медична довідка та ін.). У виняткових випадках рішення щодо надання такої допомоги приймається керівником закладу на підставі заяви учня, клопотання адміністрації закладу, класних керівників та майстрів груп та ін.

6. Виплата премії та матеріальної допомоги провадиться одночасно з виплатою стипендії чи окремо при наявності коштів.

7. На виплату премії та матеріальної допомоги спрямовується економія стипендіального фонду, що утворилася в закладі протягом кварталу, півріччя, року, якщо передбачено кошторисом на поточний рік.

8. Питання, пов'язані із зазначеними виплатами, узгоджуються з головним бухгалтером закладу.

ПОГОДЖЕНО:

Юрисконсульт

 О.В.Гривковський



ПОГОДЖЕНО

Голова профкому ДНЗ «МВПУПІТ»

ПРОСПЕКТ ПРАЦІВНИКІВ КУЛЬТУРИ УКРАЇНИ  
І.М. СадовськаПРОФЕСІЙНИЙ КОМПЕТ  
працівників  
«09» 03 2021 р.Міжрегіональне вище професійне училище  
з поліграфії та інформаційних технологій

ЗАТВЕРДЖЕНО

В.о. директора ДНЗ «МВПУПІТ»

О.П. Юденкова

«09» 03 2021 р.

(у новій редакції, затверджено наказом ДНЗ «МВПУПІТ»  
від 12.02.2021 № 41)**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ**

щодо досягнення встановлених

нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища,  
підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання  
випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання,  
аваріям і пожежам на рік

№ з/п	Найменування заходу	Термін виконання	Відповідальні за виконання
1	Навчання посадових осіб з питань охорони праці	I- IV квартали	Відділ кадрів, служба охорони праці
2	Придбання нормативно-технічної літератури	III квартал	Інженер з охорони праці
3	Проведення медичного огляду працівників	II-III квартал	Відділ кадрів, керівники структурних підрозділів, служба охорони праці
4	Оснащення кабінету охорони праці	IV квартал	Служба охорони праці
5	Придбання медикаментів для поповнення аптечок	IV квартал	Завідуючий господарством, служба охорони праці
6	Проведення реконструкції системи опалення	II-III квартали	Завідуючий господарством, технік з експлуатації приміщень, інженер-енергетик
7	Проведення реконструкції систем приливоно-витяжної вентиляції	III квартал	Завідуючий господарством, технік з експлуатації приміщень, інженер-енергетик
8	Придбання засобів індивідуального захисту, спецодягу, миючих засобів	IV квартал	Завідуючий господарством, служба охорони праці



№ з/п	Найменування заходу	Термін виконання	Відповідальні за виконання
9	Проведення реконструкції санітарно-побутових приміщень	III квартал	Завідуючий господарством, технік з експлуатації приміщень
10	Проведення паспортизації технічного стану будівель і споруд	II квартал	Завідуючий господарством, технік з експлуатації приміщень
11	Проведення реконструкції системи освітлення	I-II квартали	Інженер-енергетик, електрик
12	Стимулювання працівників за показниками стану охорони праці	IV квартал	Адміністрація, служба охорони праці, рада трудового колективу

Інженер з охорони праці



С.Б.Бондарева





(у новій редакції, затверджено наказом ДНЗ «МВПУПТ»  
від 12.02.2021 № 41)

**П Е Р Е Л І К**  
професій і посад працівників, яким видаються за вимогою  
мийні та знешкоджувальні засоби

№ з/п	Найменування професії (посади)
1.	Лаборант
2.	Майстер виробничого навчання (завідувач майстерні політурних процесів)
3.	Майстер виробничого навчання (завідувач лабораторії кухарів)
4.	Майстер виробничого навчання (завідувач майстерні високого, плоского, флексографічного друку)
5.	Прибиральник службових приміщень
6.	Слюсар-сантехнік
7.	Двірник
8.	Столяр
9.	Слюсар-ремонтник
10.	Механік
11.	Кухар
12.	Підсобний робітник
13.	Машиніст різальних машин
14.	Шеф кухар
15.	Завідувач навчально-виробничими майстернями

Головний бухгалтер

Інженер з охорони праці


О.О.Бабець

С.В.Бондарева



ПОГОДЖЕНО ПРОФСПІЛКОВА ОРГАНІЗАЦІЯ  
 ПРОФСПІЛКИ ПРАЦІВНИКІВ КУЛЬТУРИ УКРАЇНИ  
 Голова профкому ДНЗ «МВПУПІТ»  
 ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ  
 Представник Е.М. Садовська  
 Державного навчального закладу  
 «09» 03 2021 р.  
 Міжрегіональне вище професійне училище  
 поліграфії та інформаційних технологій

ЗАТВЕРДЖЕНО  
 В.о.директора ДНЗ «МВПУПІТ»  
 О.П.Юденкова  
 «09» 03 2021 р.

(у новій редакції, затверджено наказом ДНЗ «МВПУПІТ»  
 від 12.02.2021 № 41)

## ПОЛОЖЕННЯ про рейтингове оцінювання професійної діяльності педагогічних працівників державного навчального закладу «Міжрегіональне вище професійне училище з поліграфії та інформаційних технологій» (протокол педради № 5 від 15.03.2017)

### 1. Загальні положення

1.1 Це Положення є нормативним документом державного навчального закладу «Міжрегіональне вище професійне училище з поліграфії та інформаційних технологій» (далі ДНЗ «МВПУПІТ») й визначає мету, основні завдання, принципи та механізм реалізації рейтингового оцінювання навчальної, методичної, організаційної та виховної діяльності викладачів, майстрів виробничого навчання училища.

1.2 Організація рейтингової оцінки роботи педагогічних працівників здійснюється відповідно до: Закону України «Про освіту»; Закону України «Про професійну (професійно-технічну) освіту»; зокрема, на підставі положень розділу II, статті 7, пункту 20 щодо забезпечення контролю за дотриманням вимог щодо якості професійної (професійно-технічної) освіти, Закону України «Про фахову передвищу освіту», у частині контролю за системою якості освіти щодо організації освітнього процесу, визначення пріоритетних завдань; Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, в якому законодавчо затверджені вимоги до педагогічних працівників відповідних категорій, порядок вивчення та оцінки їх педагогічної діяльності; Статуту.

1.3 Рейтингове оцінювання професійної діяльності викладачів та майстрів виробничого навчання є складовою системи забезпечення якості освітньої діяльності (системи внутрішнього забезпечення якості) та є кількісним показником результатів якості роботи, що формується за основними напрямками діяльності.

1.4 Рейтингове оцінювання професійної діяльності педагогічних працівників ДНЗ «МВПУПІТ», як форма визначення рівня їх професійної компетентності та ефективності роботи, проводиться за наслідками кожного навчального року.

1.5 Рейтинговому оцінюванню підлягає професійна діяльність усіх штатних педагогічних працівників та штатних сумісників, які працюють у ДНЗ «МВПУПІТ» не менше одного року.

1.6 Для визначення рейтингу роботи педагогічних працівників створюється комісія у складі: директор – голова комісії; члени комісії: заступники директора за напрямками роботи, методист, старші майстри, голови методичних комісій, представники профспілкового комітету.

### 2. Мета, основні завдання та принципи рейтингового оцінювання

2.1 Метою впровадження рейтингового оцінювання професійної діяльності педагогічних працівників ДНЗ «МВПУПІТ» є створення (на засадах єдиних критеріїв) системи об'єктивного аналізу якості кадрового забезпечення освітньої, наукової та соціально-гуманітарної діяльності



училища, спрямованої на пошук та реалізацію механізмів нарощування й ефективного використання кадрового потенціалу, впровадження в навчальному закладі дієвих форм поєднання науки, освіти та практики, інноваційних інтегрованих технологій і методик організації навчально-виховного процесу, наукової та науково-дослідної роботи; об'єктивне оцінювання при атестації педагогічних працівників за результатами 5-річної рейтингової оцінки.

2.2 Основними завданнями рейтингового оцінювання професійної діяльності педагогічних працівників ДНЗ «МВПУПІТ» є:

- створення фактографічної інформаційної бази, що всебічно відображає професійну діяльність викладачів та майстрів виробничого навчання;
- визначення кращих показників, відповідність сучасним тенденціям розвитку освіти України;
- посилення зацікавленості педагогічних працівників у підвищенні своєї професійної кваліфікації, посилення колективної зацікавленості педагогічних працівників училища в покращенні навчальних досягнень учнів ДНЗ «МВПУПІТ»;
- мотивація педагогічних працівників до удосконалення якості навчальної, наукової та інноваційної діяльності, підвищення рівня їх професіоналізму;
- розвиток творчої ініціативи та підвищення результативності професійної діяльності педагогічних працівників;
- реалізація принципів змагальності та здорової конкуренції;
- створення системи об'єктивних показників для прийняття рішень щодо заохочення педагогічних працівників, оплати їх праці, умов використання на займаній посаді тощо;
- стимулювання видів діяльності педагогічних працівників, що визначають рейтинг та статус ДНЗ «МВПУПІТ» загалом.

2.3 Рейтингове оцінювання професійної діяльності педагогічних працівників училища базується на принципах плановості, об'єктивності, прозорості, гласності, коректності. Об'єктивність оцінювання забезпечується оптимізацією переліку показників, що характеризують професійну діяльність педагогічного працівника, та формалізацією методики аналізу кількісних

показників його роботи. Аналіз показників проводиться в динаміці з урахуванням змін, що відбулися з часу попереднього рейтингового оцінювання.

2.4. Система визначення рейтингу педагогічних працівників ґрунтується на наступних засадах:

*оптимізація* – при вирішенні питань матеріального стимулювання система направлена не на штрафні санкції стосовно менш результативних показників діяльності, а на стимулювання праці осіб, що мають кращі результати в роботі;

*прозорість* – доступна система показників, за якими визначається рейтинг;

*достовірність* – отримання достовірної інформації на підставі сформованої системи показників форм статистичної звітності;

*достатність системи показників* – отримання інформації, що включає в себе перелік критеріїв, достатніх для оцінки та матеріального заохочення роботи особи, що проходить рейтингове оцінювання;

*доступність* – легкість сприйняття системи оцінювання та забезпечення вільного доступу до неї;

*гнучкість* – можливість встановлення нових пріоритетів за рахунок зміни показників для оцінки видів діяльності.

2.5. Положення регламентує порядок і умови проведення рейтингової оцінки діяльності педагогічних працівників у міжатестаційний період.

### 3. Організація та проведення рейтингового оцінювання

3.1 Оцінювання професійної діяльності педагогічних працівників проводиться як загалом по училищу, так і окремо за методичними комісіями.



Рейтинг педагогічних працівників визначається як сума відповідних балів за виконання певної роботи та досягнення за основними напрямками роботи: навчально-методичної, виховної, організаційно-громадської.

### I. Навчально-методична робота

Цей вид роботи включає:

- Якість підготовки учнів (за результатами семестрової успішності).
  - Проведення відкритих навчальних занять.
  - Виконання обов'язків наставників над молодими викладачами та класних керівників навчальних груп.
  - Видавництво робіт із грифом МОН та без нього: підручників; посібників, видання робіт навчальним закладом, навчальних програм, методичних рекомендацій, вказівок та ін.
  - Підготовка та написання: методичних робіт, надання їх у методкабінет згідно з планом-графіком.
  - Написання статей у педагогічних виданнях та ЗМІ: виданнях МОНУ; обласних виданнях; міських, надання позапланових методичних робіт.
  - Створення навчальних відеофільмів.
  - Створення електронних посібників.
  - Розміщення навчально-методичного матеріалу на сайті училища у розділі «База знань»: авторська робота викладача (конспекти лекцій, методичні рекомендації до самостійного вивчення, виконання лабораторних робіт, практичних робіт, курсових та дипломних робіт та ін.), плани семінарських занять публікації авторів з інших джерел (статті з підручника, журналу).
  - Надання на виставку: робіт з досвіду функціонування предметних гуртків; експонатів художньої творчості.
  - Підготовка і проведення Всеукраїнських заходів.
  - Підготовка і проведення обласних заходів.
  - Підготовка і проведення міських заходів.
  - Участь у роботі методичних об'єднань, комісій, семінарів, майстер-класів та ін.
  - Участь у роботі обласних методичних об'єднань, комісій, семінарів, майстер-класів тощо.
  - Участь у конкурсах МОНУ, державних та недержавних конкурсах педагогічної майстерності
  - Підготовка та керівництво участю учнів у Всеукраїнських, обласних олімпіадах та конкурсах.
  - Проведення в училищі конкурсів, олімпіад, змагань, майстер-класів.
  - Підготовка доповідей та виступи на: засіданнях педагогічної ради, урочистих зібраннях; семінарах, методичних комісіях та ін.
  - Якість ведення записів у журналах навчальних занять.
  - Своєчасність подання навчально-методичної та звітної документації.
  - Складання навчальних програм з предметів.
  - Поповнення навчально-методичної бази (придбання наукової, педагогічної, художньої літератури; підручників, посібників, їх копіювання; передплата фахових періодичних видань). Розробка методичних рекомендацій до лабораторних, практичних робіт. Розробка методичних рекомендацій до самостійного вивчення тем з предметів.
  - Розробка завдань до обов'язкових контрольних робіт.
  - Підготовка екзаменаційних матеріалів, завдань до ДПА, державних екзаменів, завдань до дипломних робіт.
  - Підвищення кваліфікації, в тому числі у формі стажування.
  - Самоосвіта (згідно з індивідуальним планом роботи викладача, майстра).
  - Результати роботи з талановитою молоддю.
- Інші види навчально-методичної роботи.



## II. Виховна робота

При виставленні балів враховується:

- Проведення відкритих виховних заходів.
- Участь учнів групи у виховних (в т.ч. і спортивних) заходах: обласних, регіональних, всеукраїнських.
- Перемога учнів групи у конкурсах та змаганнях: обласних, регіональних, всеукраїнських.
- Керівництво гуртковою роботою учнів та спортивними секціями.
- Своєчасність подання виховної та звітної документації, зауваження щодо якості її ведення.
- Організація екскурсій по визначних місцях міста, області, країни чи участь у них.
- Розробка сценарію виховного заходу.
- Підготовка матеріалів чи завдань для проведення тижня методичної комісії, олімпіад, конкурсів та ін.
- Проведення заходу в рамках тижня методичної комісії чи згідно з планом роботи викладача. Інші види виховної роботи.

## III. Організаційна та громадська робота

При виставленні балів враховується:

- Готовність навчального кабінету (лабораторії), спортзалу до нового навчального року (естетичність оформлення, озеленення та ін.).
- Участь у толоках, днях відкритих дверей, роботі приймальної комісії, профорієнтаційних заходах по ЗНЗ.
- Чергування педпрацівника у корпусах (згідно з графіком).
- Проведення виховної роботи та організація самопідготовки учнів у гуртожитку.
- Інші види організаційної та громадської роботи.

## IV. Зняття балів

- Недотримання графіка проведення навчальних занять (відкритих у тому числі) або виховних заходів.
- Невиконання (невчасне виконання) запланованої методичної роботи у поточному навчальному році.
- Пропуски учнями групи навчальних занять без поважних причин (за підсумками навчального року).
- Правопорушення, здійснені учнями групи (якщо винесена догана).
- Порухення викладачем Правил внутрішнього розпорядку (якщо винесена догана).

3.2. Визначення рейтингу результатів діяльності педагогічних працівників проводиться за бальною системою шляхом сукупності видів роботи, які включені до відповідних напрямів діяльності. Важливість кожного показника визначається його оцінкою в балах.

3.3. Визначення рейтингу проводиться один раз наприкінці кожного навчального року в терміни, затверджені наказом директора.

3.4. Сумарна бальна оцінка річного рейтингу містить такі складові:

- бали за виконання навчально-методичної роботи згідно індивідуального плану роботи;
- бали за виконану позапланову навчально-методичну роботу;
- бали за виконання організаційної та громадської роботи згідно індивідуального плану роботи;
- бали за проведену виховну роботу.

3.5. Етапи визначення рейтингу:

1 етап – підготовка матеріалів рейтингового оцінювання педагогічних працівників (кожен особисто заповнює бланк «Рейтингове оцінювання діяльності» у друкованому варіанті і здає заповнений бланк голові методичної комісії до 25 травня поточного року);



2 етап – обговорення та затвердження матеріалів рейтингового оцінювання на засіданні методичних комісій (голова методичної комісії після обговорення і затвердження надає матеріали до методичного кабінету чи бібліотеки до 31 травня поточного року);

3 етап – розгляд матеріалів рейтинговою комісією, доповнення заступниками директора, підведення підсумків (до 10 червня поточного року);

4 етап – оприлюднення результатів (до 30 червня поточного року).

3.6. У випадку, якщо рейтингова комісія виявить приписки, педпрацівник знімається з рейтингу (ставиться на останнє місце).

3.7. У випадку несвоєчасного подання рейтингових матеріалів викладачами та головами методичних комісій знімається 10 % від кількості набраних балів кожному відповідно.

3.8. Рейтингові оцінки діяльності педагогічних працівників ДНЗ «МВПУПТ» оприлюднюються на останній педагогічній раді поточного навчального року, зберігаються у навчально-методичному кабінеті; на їх основі формуються рейтингові оцінки діяльності методичних комісій.

3.9. Рейтингові бали оцінюються за наступною шкалою:

до 400 балів – низький рейтинг, до 700 балів – достатній рейтинг, понад 700 балів – високий рейтинг.

3.10. Рейтингові показники враховуються при проходженні чергової та позачергової атестації педагогічних працівників. Директор ДНЗ «МВПУПТ» має право рекомендувати педагогічних працівників, які протягом двох навчальних років мають високий рівень рейтингу, на позачергове проходження атестації для присвоєння наступної кваліфікаційної категорії. Низький рівень рейтингу педагогічних працівників може бути підставою для позачергової атестації з метою зниження кваліфікаційної категорії.

3.11. Низький рівень рейтингу педагогічних працівників за період роботи за контрактом може бути підставою щодо відмови у переукладанні контракту на новий строк.

3.12. Рейтингові оцінки можуть бути враховані при розподілі педагогічного навантаження, преміюванні.

3.13. Рейтингова оцінка професійної діяльності методичної комісії вираховується як середнє арифметичне рейтингових балів педагогічних працівників методичної комісії та кількості ставок на методичній комісії.

3.14. Для обробки, аналізу та узагальнення інформації для рейтингового оцінювання професійної діяльності педагогічних працівників ДНЗ «МВПУПТ» створюється інформаційна база «Рейтинг педпрацівника», функціонування якої підтримується навчально-методичним кабінетом училища, а її формування на поточний навчальний рік здійснюється до 01 червня шляхом щомісячної обробки персональних матеріалів педагогічних працівників.

3.15. Інформація до персональних методичних карток педагогічних працівників щомісячно обговорюється, перевіряється й затверджується на засіданні методичної комісії й подається до навчально-методичного кабінету разом з матеріалами, що підтверджують зазначену в них інформацію, після чого розглядаються рейтинговою комісією.

3.16. Педагогічний працівник не має права звітувати одними й тими ж результатами своєї професійної діяльності. Робота, яка не була врахована в рейтинг (затримка друку, несвоєчасне одержання підтвердження тощо), має бути внесена до наступного звітного періоду після отримання підтвердження.

3.17. Відповідальність за достовірність даних, наведених у персональних методичних картках педагогічних працівників, несуть педпрацівники особисто. За рішенням рейтингової комісії бальні оцінки можуть змінюватися у межах максимально передбаченої кількості.

3.18. Адміністративні бонуси можуть нараховуватися за виконання окремих видів навчально-методичної, науково-інноваційної та організаційно-виховної роботи, що не враховані в рейтинговому листі, за поданням заступників директора, директора у межах визначених 200 балів.

3.19. Затвердження узагальнених матеріалів щодо результатів рейтингового оцінювання професійної діяльності педагогічних працівників проводиться на засіданні педагогічної ради ДНЗ «МВПУПТ» до 01 вересня.



Персональні методичні картки всіх педагогічних працівників (фактографічна інформаційна база) зберігаються в навчально-методичному кабінеті протягом усього терміну його роботи на відповідній посаді.

#### 4. Наслідки рейтингового оцінювання професійної діяльності педагогічних працівників училища

4.1. За наслідками рейтингового оцінювання професійної діяльності педагогічного працівника рівень його професійної компетентності та ефективності роботи на займаній посаді (загалом та за видами діяльності) може бути визнаним як високий (1000 – 701), достатній (700 – 401) або низький ( $\leq 400$ ).

4.2. Рішення про встановлення граничних балів щодо визначення рівня професійної компетентності та ефективності роботи педагогічних працівників приймає рейтингова комісія училища (щорічно до 1 вересня) за наслідками обговорення результатів рейтингового оцінювання їх професійної діяльності загалом по училищу.

4.3. Високий та достатній рівні професійної компетентності та ефективності роботи педагогічного працівника на займаній посаді є підставою для його матеріального і морального заохочення та враховуються при атестації педагогічного працівника.

4.4. Низький рівень професійної компетентності та ефективності роботи є підставою для попередження педагогічного працівника про його неповну відповідність займаній посаді та розгляду в подальшому питання про дострокове припинення дії укладеного з ним трудового договору (контракту).

#### 5. Порядок розгляду скарги на результати оцінки діяльності

5.1. Викладачі, майстри виробничого навчання, голови методичних комісій можуть подавати письмові звернення на ім'я голови рейтингової комісії.

5.2. Рейтингова комісія у тижневий термін має розглянути звернення і винести рішення.

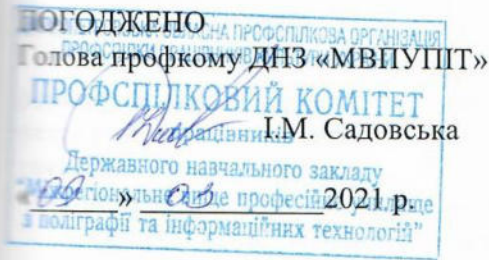
#### Стягнення

Одноразове зауваження щодо виконання професійних обов'язків, порушення вимог до ведення навчальної документації (журнал академічної групи, особові справи тощо)	- 50	Відповідно до результатів контролю навчально-виховного процесу
Кожне наступне порушення	- 100	
Накладання дисциплінарного стягнення за порушення трудової дисципліни (догана)		
Невиконання наказу, розпорядження щодо підготовки заходу, участі в ньому тощо	-200	За кожен окремий вид діяльності
Інше	-150	За рішенням рейтингової комісії

#### Додаткові бонусні бали (100)

Нараховуються за виконання окремих видів навчально-методичної, науково-інноваційної, виховної та організаційної роботи, що не враховані в рейтинговому листі, за поданням голови циклової комісії; завідувачів навчально-методичного кабінету, навчально-виробничої практики, відділення; заступників директора, директора у межах визначених 200 балів.





(у новій редакції, затверджено наказом ДНЗ «МВПУПІТ»  
від 12.02.2021 № 41)

## ПОЛОЖЕННЯ про оплату праці державного навчального закладу «Міжрегіональне вище професійне училище з поліграфії та інформаційних технологій»

### 1. Загальні положення

#### 1.1. Заробітна плата

Заробітна плата - це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому виразі, яку за трудовим договором власник або уповноважений ним орган виплачує працівникові за виконану ним роботу.

Розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та господарської діяльності підприємства.

#### 1.2. Система організації оплати праці

Суб'єктами організації оплати праці виступають: Кабінет Міністрів України; Міністерство освіти і науки України; Департамент гуманітарної політики Дніпропетровської міської ради, адміністрація ДНЗ «МВПУПІТ» та працівники училища.

Організація оплати праці здійснюється на підставі: законодавчих та інших нормативних актів; галузевої угоди; колективного договору; трудових договорів.

#### 1.3. Джерела формування фонду оплати праці

Фонд оплати праці працівників ДНЗ «МВПУПІТ» формується за рахунок коштів державного бюджету, що складається з коштів загального та спеціального фондів.

Фінансування видатків за загальним фондом місцевого бюджету здійснюється Департаментом гуманітарної політики Дніпропетровської міської ради в межах затвердженого на календарний рік кошторису.

Спеціальний фонд місцевого бюджету ДНЗ «МВПУПІТ» формується за рахунок наступних коштів: плата за послуги, що надається бюджетними установами згідно їх основною діяльністю; надходження бюджетних установ від додаткової (господарської) діяльності; плата за оренду майна бюджетних установ; надходження бюджетних установ від реалізації в установленому порядку майна (крім нерухомого майна); юридичним та фізичним особам, благодійної або спонсорської допомоги, надання грантів, фінансування проектів і цільових програм, а також інших джерел, передбачених чинним законодавством.



#### **1.4. Мінімальна заробітна плата**

Мінімальна заробітна плата - це встановлений законом мінімальний розмір оплати праці за виконану працівником місячну (годинну) норму праці.

При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат.

Розмір мінімальної заробітної плати встановлюється Кабінету Міністрів України.

Оплата праці встановлюється на рівні не нижчому, ніж чинний розмір мінімальної заробітної плати. У випадку, коли місячна заробітна плата працівника за виконану місячну, погодинну норму праці нижча розміру мінімальної заробітної плати, проводиться відповідна доплата до мінімальної заробітної плати.

#### **1.5. Формування та затвердження штатного розпису**

Встановлення конкретних розмірів посадових окладів, надбавок і доплат працівникам проводиться згідно штатного розпису, затвердженого Департаментом гуманітарної політики Дніпропетровської міської ради.

Штатний розпис за загальним та спеціальними фондами місцевого бюджету формується на підставі лімітів фінансування і чисельності, що встановлюється Департаментом гуманітарної політики Дніпропетровської міської ради.

#### **1.6. Індексація заробітної плати**

В період між переглядом розміру мінімальної заробітної плати індивідуальна заробітна плата підлягає індексації згідно з чинним законодавством.

Порядок проведення індексації грошових доходів населення визначається Кабінетом Міністрів України

#### **1.7. Структура заробітної плати**

Фонд оплати праці складається з:

- фонду основної заробітної плати;
- фонду додаткової заробітної плати;
- інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

### **2. Основні засади формування фонду оплати праці**

#### **2.1. Фонд основної заробітної плати**

Основна заробітна плата - це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому виразі, яку за трудовим договором власник або уповноважений ним орган виплачує працівникові за виконану ним роботу.

Фонд основної заробітної плати включає нарахування винагороди за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, виробітку, обслуговування, посадових обов'язків).

Основою організації оплати праці в ДНЗ «МВПУПІТ» є тарифна система.

##### **2.1.1. Встановлення розмірів посадових окладів і ставок погодинної оплати праці**

Схеми посадових окладів і розміри ставок погодинної оплати праці встановлюються Кабінетом Міністрів України. Розміри базових посадових окладів встановлюються на підставі наказів Міністерства освіти і науки України.

Посадові оклади заступників керівника бюджетних установ, встановлюються на 5 - 15 відсотків, головних бухгалтерів - на 10 - 30 відсотків, нижче ніж посадовий оклад відповідного керівника, визначений за схемами тарифних розрядів.



### **2.1.2. Порядок роботи за сумісництвом**

Сумісництвом вважається виконання працівником поряд зі своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткової роботи за іншою професією (посадою) у межах робочого часу за основною роботою.

Тривалість роботи за сумісництвом працівників державних установ, підприємств і організацій не може перевищувати чотирьох годин на день і повного робочого дня у вихідний день. Загальна тривалість роботи за сумісництвом цих працівників протягом місяця не повинна перевищувати половини місячної норми робочого часу. Оплата праці сумісників провадиться за фактично виконану роботу.

Не мають права працювати за сумісництвом керівники державних закладів, їхні заступники, керівники структурних підрозділів (цехів, відділів, лабораторій тощо).

Не є сумісництвом наведені нижче роботи:

- а) педагогічна робота з погодинною оплатою праці в обсязі не більш як 240 годин на рік;
- б) виконання обов'язків, за які встановлена доплата до окладу (ставки) в процентах або в гривнях;
- в) інша робота, яка виконується в тому разі, коли на основній роботі працівник працює неповний робочий день і відповідно до цього отримує неповний оклад (ставку), якщо оплата його праці по основній та іншій роботі не перевищує повного окладу (ставки) за основним місцем роботи;
- г) робота за трудовим договором осіб, які поєднують її з денною формою навчання, що оплачується на загальних підставах, якщо така особа не має іншого місця роботи.

### **2.1.3. Виконання робіт за цивільно-правовими договорами**

Виконання робіт за цивільно-правовими договорами здійснюється на підставі чинного законодавства.

## **2.2. Фонд додаткової заробітної плати**

Додаткова заробітна плата - це винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи та винахідливість і за особливі умови праці.

Фонд додаткової заробітної плати включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством, премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій.

### **2.2.1. Види, розміри та порядок встановлення доплат**

Директор училища має право в межах фонду заробітної плати встановлювати працівникам доплати:

2.2.1.1. За виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників – у розмірі до 50 % посадового окладу (ставки заробітної плати);

2.2.1.2. За суміщення професій (посад) – у розмірі до 50 % посадового окладу (ставки заробітної плати) відсутнього працівника;

2.2.1.3. За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт – у розмірі до 50 % посадового окладу (ставки заробітної плати) відсутнього працівника.

Зазначені в підпунктах 2.2.1.1.-2.2.1.3. доплати не встановлюються директору училища, його заступникам, керівникам структурних підрозділів училища.

2.2.1.4. За роботу в нічний час (з 10.00 вечора до 06.00 ранку) – у розмірі до 40 % годинної тарифної ставки (посадового окладу);

2.2.1.5. За науковий ступінь:

- доктора наук – у граничному розмірі 25 % посадового окладу;
- кандидата наук – у граничному розмірі 15 % посадового окладу.

Зазначені в підпункті 2.2.1.5. доплати встановлюються, якщо діяльність працівників за профілем відповідає вченому званню або науковому ступеню.



Документи, що засвідчують наявність наукового ступеню та вченого звання, повинні відповідати нормам і вимогам, передбаченим законодавством.

2.2.1.6. За класне керівництво – у розмірі 20 % посадового окладу;

2.2.1.7. За перевірку зошитів та письмових робіт – у розмірі 10-20 % посадового окладу.

Зазначена доплата встановлюється залежно від педагогічного навантаження викладача.

2.2.1.8. За керівництво предметними (цикловими) і методичними комісіями – у розмірі 10-13 % посадового окладу.

2.2.1.9. За завідування навчальними кабінетами та майстернями – у розмірі 10-13 % посадового окладу

2.2.1.10. За використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів — у розмірі 10 % посадового окладу (тарифної ставки).

2.2.1.11. За керівництво роботою гуртожитку училища – у розмірі 10 % посадового окладу.

### **2.2.2. Конкретний розмір доплат визначається директором училища.**

Суміщення професій (посад), тобто виконання працівником поряд зі своєю основною роботою, обумовленою трудовою угодою, додаткової роботи за іншою професією (посадою), і виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи дозволяється в тому ж самому закладі за згодою працівника протягом встановленої законодавством тривалості робочого дня (робочої зміни), якщо це економічно доцільно і не веде до погіршення якості виконуваних робіт.

Угода про суміщення професій (посад) може укладатися на визначений строк або без зазначення строку.

Зазначені вище порядок та умови суміщення професій (посад) використовуються також при розширенні зони обслуговування або збільшенні обсягу виконуваних робіт.

Виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення від основних трудових обов'язків передбачає заміну іншого працівника, відсутнього у зв'язку з хворобою, відпусткою, відрядженням та з інших причин і за яким відповідно до чинного законодавства зберігається місце роботи (посада). Доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника встановлюється в розмірі до 50% посадового окладу. Для встановлення доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника може використовуватися вся економія фонду оплати праці, що сформована в зв'язку з відсутністю працівника.

Доплата за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт встановлюється працівникам в розмірі до 50% посадового окладу.

Для встановлення доплат за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт може використовуватися вся економія фонду оплати праці, що сформована за вакантною посадою.

Доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, за суміщення професій (посад), за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт не встановлюються директору, заступникам керівника, а також керівникам структурних підрозділів.

Наказ про встановлення працівникам доплат формується відділом кадрів на підставі службової записки керівника відповідного підрозділу на ім'я директора за візою головного бухгалтера.

### **2.1.4. Види, розміри та порядок встановлення надбавок**

2.1.4.1. Надбавка за класність встановлюється водіям автомобілів в таких розмірах:

– водіям 2-го класу - 10 відсотків,

– водіям 1-го класу 25 відсотків

посадового окладу за відпрацьований час.



2.1.4.2. Педагогічним, науково-педагогічним, бібліотечним і музейним працівникам встановлюється надбавка за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи у таких розмірах:

- понад 3 роки - 10 відсотків,
- понад 10 років - 20 відсотків,
- понад 20 років - 30 відсотків.

Бібліотечним працівникам встановлюється надбавка за особливі умови роботи у граничному розмірі 50 відсотків посадового окладу.

2.1.4.3. Працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним почесним званням, встановлюється доплата за почесне звання:

- за почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР "народний" - у розмірі 40 відсотків,

- "заслужений" - 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати). За наявності двох або більше звань надбавки встановлюються за одним (вищим) званням. Відповідність почесного звання профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається ректором.

2.1.4.4. Працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним спортивним званням, встановлюється доплата за спортивне звання:

- "заслужений тренер", "заслужений майстер спорту" - у розмірі 20 відсотків,
- "майстер спорту міжнародного класу" - 15 відсотків,
- "майстер спорту" - 10 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

За наявності двох або більше звань надбавки встановлюються за одним (вищим) званням.

2.1.4.5. При встановленні конкретних розмірів надбавки за високі досягнення у праці необхідно дотримуватися таких вимог:

а) надбавка за високі досягнення у праці встановлюється переважно у відсотках до посадового окладу працівника;

б) граничний розмір надбавки за високі досягнення у праці не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу працівника;

г) працівникам училища надбавка за високі досягнення у праці як правило встановлюється за результатами роботи не раніше ніж через один місяць з дня працевлаштування;

д) надбавка за високі досягнення у праці не встановлюється на час випробувального строку, що встановлено працівникові при укладанні трудового договору;

е) при переведенні працівника з одного підрозділу в інший або з однієї посади на іншу питання збереження або встановлення надбавки за високі досягнення у праці вирішується в індивідуальному порядку;

є) контроль за відповідністю якості роботи встановленим розмірам надбавки за високі досягнення у праці здійснюється керівниками підрозділів. У випадку погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни ця надбавка скасовується або зменшується на підставі службової записки керівника підрозділу на ім'я директора;

2.1.4.6. Надбавка за складність, напруженість у роботі встановлюється штатним працівникам училища за основним місцем роботи, а також працюючим за сумісництвом в межах фонду економії фонду оплати праці.

Надбавка за складність, напруженість у роботі встановлюється переважно у відсотках до посадового окладу працівника, а її граничний розмір не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу працівника.

Надбавка за складність, напруженість передбачає виконання різноманітної за складом роботи, нелегкої для вирішення і виконання, що потребує уваги, зосередження, додаткових зусиль та часу.

Наказ про встановлення, зміну розмірів або скасування надбавки за складність, напруженість у роботі формується відділом кадрів і візується головою профспілки та головним бухгалтером, і підписується директором.



### 2.3. Порядок оплати тимчасового заступництва

Тимчасове заступництво - це виконання службових обов'язків за більш відповідальною посадою тимчасово відсутнього працівника, коли це пов'язане з виробничою необхідністю або з розпорядчими функціями, працівником, який працює на тому ж підприємстві, в установі, організації.

Тимчасове заступництво за більш відповідальною посадою є одним із способів перевірки на практиці потенційних можливостей працівників для включення їх до резерву на висування.

Тимчасове переведення працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, допускається лише за його згодою.

Тимчасове виконання обов'язків за посадою відсутнього працівника покладається на іншого працівника наказом (розпорядженням) по училищу.

До інших заохочувальних та компенсаційних виплат належать виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними системами і положеннями, компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства, або які проводяться понад встановлені зазначеними актами норми.

#### 2.3.1. Премії

Преміювання працівників проводиться на підставі Положення про преміювання працівників училища.

#### 2.3.2. Матеріальна допомога

Надання матеріальної допомоги проводиться на підставі Положення про порядок і умови надання матеріальної допомоги в ДНЗ «МВПУПІТ».

### 3. Прикінцеві положення

Норми, що не визначені в даному Положенні, регулюються на підставі чинного законодавства України.

У випадку внесення змін у нормативно-правову базу дане Положення приводиться у відповідність до чинного законодавства.

Головний бухгалтер



О.О.Бабець



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ДЕРЖАВНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД  
«МІЖРЕГІОНАЛЬНЕ ВИЩЕ ПРОФЕСІЙНЕ УЧИЛИЩЕ З ПОЛІГРАФІЇ  
ТА ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ»

ЗАТВЕРДЖЕНО:  
наказом директора  
ДНЗ «М ВПУПІТ»  
від 15.01.2018 № 21а

(у новій редакції, затверджено наказом ДНЗ «МВПУПІТ»  
від 12.02.2021 № 41)

**ПОЛОЖЕННЯ**  
про систему внутрішнього забезпечення якості освіти  
у державному навчальному закладі  
«Міжрегіональне вище професійне училище з поліграфії  
та інформаційних технологій»

Погоджено педагогічною радою  
державного навчального закладу  
«Міжрегіональне вище професійне  
училище з поліграфії та  
інформаційних технологій»

Протокол № 5  
від 12 січня 2018 р.



## ПОЛОЖЕННЯ про внутрішню систему забезпечення якості освіти у ДНЗ «МВПУПІТ»

### 1. Загальні положення

1.1. Положення про систему внутрішнього забезпечення якості освіти у державному навчальному закладі «Міжрегіональне вище професійне училище з поліграфії та інформаційних технологій» (далі ДНЗ «МВПУПІТ») розроблено на підставі статті 6, частин 2 та 3 статті 41 Закону України «Про освіту» від 05.09.2017 № 2145-VIII, а також статті 16 Закону України «Про вищу освіту» від 1 липня 2014 року №1556-VI і передбачає здійснення таких процедур і заходів:

- 1) визначення принципів та процедур забезпечення якості загальної середньої освіти, професійної (професійно-технічної) та вищої освіти;
- 2) здійснення моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм;
- 3) щорічне оцінювання здобувачів загальної середньої, професійної та вищої освіти, педагогічних працівників ДНЗ «МВПУПІТ» та регулярне оприлюднення результатів таких оцінювань на офіційному веб-сайті училища, на інформаційних стендах та в будь-який інший спосіб;
- 4) забезпечення підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
- 5) забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, у тому числі самостійної роботи учнів, за кожною освітньою програмою;
- 6) забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління освітнім процесом;
- 7) забезпечення публічності інформації про освітні програми, ступені вищої освіти та кваліфікації;
- 8) забезпечення ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату у методичних та наукових працях педагогічних працівників ДНЗ «МВПУПІТ» і здобувачів усіх рівнів освіти;
- 9) інших процедур і заходів.

1.2. Забезпечення якості загальної середньої, професійної та вищої освіти є багатоплановим і включає: наявність необхідних ресурсів (кадрових, фінансових, матеріальних, інформаційних, наукових, навчально-методичних тощо); організація освітнього процесу, що найбільш адекватно відповідає сучасним тенденціям розвитку національної та світової економіки та освіти; контроль освітньої діяльності у ДНЗ «МВПУПІТ» та якості підготовки кваліфікованих робітників та молодших спеціалістів на всіх етапах навчання та на всіх рівнях.

1.3. Система внутрішнього забезпечення якості освіти у ДНЗ «МВПУПІТ» спрямована на вдосконалення всіх напрямів діяльності закладу, залучення учнів до забезпечення якості, моніторинг та вдосконалення внутрішньої системи забезпечення якості освіти, що створює умови для підготовки конкурентоспроможного фахівця.

### 2. Принципи і процедури забезпечення якості освітньої діяльності та якості загальної середньої, професійної та вищої освіти

2.1. Система внутрішнього забезпечення якості загальної середньої, професійної та вищої освіти (далі – Система) у ДНЗ «МВПУПІТ» базується на таких принципах:

- відповідності європейським та національним стандартам якості професійної (професійно-технічної) та вищої освіти;
- орієнтація на замовника кадрів, врахування потреб та очікувань учнів і суспільства;
- залучення учнів, роботодавців та інших зацікавлених сторін до процесу забезпечення якості – з метою реалізації даного принципу в ДНЗ «МВПУПІТ» визначено замовників освітніх послуг, якими є: абітурієнти, учні, їх батьки, організації-роботодавців, міська рада, МОН України; розподілено відповідальність за виявлення їх вимог та потреб;



визначено шляхи встановлення зворотного зв'язку з замовниками кадрів; передбачено дії у випадку їх незадоволеності;

- автономія ДНЗ «МВПУПІТ», який несе основну відповідальність за забезпечення якості освітньої діяльності та якості професійної й вищої освіти;

- використання вагових коефіцієнтів, об'єктивних і вимірювальних індикаторів результатів діяльності, які не потребують подання додаткової, окрім офіційної звітності, інформації;

- мотивація педагогічних працівників до поліпшення якості освіти – керівництво ДНЗ «МВПУПІТ» забезпечує єдність цілей і напрямків розвитку закладу, створює внутрішнє середовище, яке дозволяє усім працівникам бути повною мірою зацікавленими в досягненні цілей у сфері якості освіти. З метою реалізації даного принципу у ДНЗ «МВПУПІТ» визначено відповідальність кожного працівника та його особистий внесок у досягнення поставлених цілей; розроблено систему мотивування працівників для належного виконання ними поставлених завдань;

- процесний підхід – за цим принципом, будь-який вид діяльності у ДНЗ «МВПУПІТ» розглядається як процес, який за допомогою необхідних ресурсів перетворює вхідні дані (вимоги замовника) на вихідні (якість наданих послуг);

- системний підхід, який передбачає управління якістю на всіх стадіях освітнього процесу;

- постійне підвищення якості реалізується за допомогою проведення внутрішнього моніторингу та кількісної оцінки процесів, моніторингу якості освітніх послуг, критичного аналізування з боку керівництва, запровадження коригувальних та запобіжних дій;

- прийняття рішень на підставі фактів забезпечується систематичним проведенням об'єктивних внутрішніх перевірок, оцінюванням процесів, моніторингом якості освіти;

- відкритість та прозорість інформації на всіх етапах забезпечення якості.

2.2. Система передбачає здійснення таких процедур і заходів:

- удосконалення планування освітньої діяльності: затвердження, моніторинг і періодичний перегляд освітніх програм;

- підвищення якості контингенту здобувачів загальної середньої, професійної та вищої освіти;

- посилення кадрового потенціалу ДНЗ «МВПУПІТ»;

- забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу та підтримки здобувачів загальної середньої, професійної та вищої освіти;

- розвиток інформаційних систем з метою підвищення ефективності управління освітнім процесом;

- забезпечення публічності інформації про діяльність ДНЗ «МВПУПІТ»;

- забезпечення академічної доброчесності та академічної відповідальності.

### **3. Планування освітньої діяльності: розробка, затвердження освітніх програм**

3.1. Механізм розробки, затвердження, моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм регулюється «Положенням про освітній процес у ДНЗ «МВПУПІТ».

3.2. Стандарти професійної (професійно-технічної) та фахової передвищої освіти для кожного рівня освіти в межах кожної професії та спеціальності розробляє і затверджує Міністерство освіти і науки України за погодженням із Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти.

3.3. Стандарти професійної (професійно-технічної) та фахової передвищої освіти використовуються для визначення та оцінювання якості змісту та результатів освітньої діяльності.

3.4. Освітня (освітньо-професійна) програма кожної професії та спеціальності має відповідати вимогам стандартів професійної та фахової передвищої освіти.

3.5. На підставі освітньо-професійної програми ДНЗ «МВПУПІТ» розробляє навчальний план для відповідної професії чи спеціальності та за кожною формою навчання.



Навчальний план є нормативним документом, який визначає зміст навчання та регламентує організацію освітнього процесу. Навчальний план затверджує директор і вводиться в дію наказом по ДНЗ «МВПУПІТ».

3.6. Робочі навчальні плани складаються окремо для кожної професії, спеціальності (інтегровані втому числі зі скороченим, порівняно з типовим, терміном навчання).

3.7. Навчальні плани і робочі навчальні плани розробляються робочими групами у складі заступників директора із залученням представників випускових методичних комісій.

3.8. Навчальні програми дисциплін розробляються методичними комісіями відповідно до вимог відповідних освітніх програм підготовки фахівців. З метою забезпечення цілісності освітнього матеріалу, забезпечення професійної спрямованості змісту навчання, попередження дублювання, врахування міждисциплінарних зв'язків навчальні програми розглядаються методичною радою ДНЗ «МВПУПІТ».

3.9. Враховуючи важливість практичної підготовки учнів, у ДНЗ «МВПУПІТ» не лише передбачено в навчальних планах проходження учнями навчальної та виробничої, технологічної практик, але й узгоджуються з потенційними роботодавцями обсяги і види практичної підготовки, терміни її проведення тощо.

#### **4. Здійснення моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм**

4.1. Перегляд освітніх програм відбувається за результатами їхнього моніторингу.

4.2. Удосконалення освітніх програм передбачає наступну систему заходів:

- коригування професійних вимог до випускника ДНЗ «МВПУПІТ» з урахуванням вимог роботодавців, фахівців у галузі підготовки кадрів в ДНЗ «МВПУПІТ»;

- визначення загальних (інструментальних, міжособистісних, системних) та фахових компетентностей, які мають бути досягнуті в програмі підготовки та є необхідними для визнання професійної кваліфікації;

- визначення кінцевих результатів навчання (опис того, що здобувач освіти повинен знати, вміти і бути здатним продемонструвати після завершення навчання) за програмою підготовки;

- визначення критеріїв, за якими оцінюється досягнення учнями цілей навчальної програми та рівня їхніх досягнень;

- формулювання критеріїв оцінювання з урахуванням етапу формування професійних компетенцій, забезпечення відкритості та доступності всім учасникам освітнього процесу;

- здійснення періодичного моніторингу та перегляду освітніх програм;

- забезпечення публічності інформації про освітні програми, вимоги до рівня кваліфікації;

- забезпечення розробки структури навчального плану: визначення переліку і змісту навчальних дисциплін і практик; розподіл навчального часу учня;

- визначення підходів до викладання та навчання, а також методів оцінювання з урахуванням структурно-логічної схеми підготовки фахівця.

4.3. Критерії, за якими відбувається перегляд освітніх програм, формуються як у результаті зворотного зв'язку із педагогічними працівниками, учнями, випускниками і роботодавцями, так і внаслідок прогнозування розвитку освітньої галузі та потреб суспільства.

4.4. Відповідальні за впровадження та виконання: методичні комісії, керівництво ДНЗ «МВПУПІТ».

4.5. Показники: рівень оновлюваності освітніх програм, рівень участі роботодавців у розробці та внесенні змін, рівень задоволеності учнів (випускників), індекс працевлаштування випускників, міжнародна сертифікація освітніх програм, участь у міжнародних програмах підготовки, рейтинг за оцінками роботодавців.



## 5. Оцінювання здобувачів загальної середньої, професійної та фахової передвищої освіти

5.1. Система моніторингу рівня знань учнів діє у відповідності до нормативних документів ДНЗ «МВПУПІТ»:

- «Положення про освітній процес у ДНЗ «МВПУПІТ»;
- Положення про моніторинг у ДНЗ «МВПУПІТ»;
- Положення про оцінювання знань учнів у формі комплексних контрольних робіт з навчальних дисциплін у ДНЗ «МВПУПІТ»;
- Положення про екзаменаційну (державну кваліфікаційну) комісію для проведення атестації здобувачів загальної середньої, професійної та вищої освіти у ДНЗ «МВПУПІТ»;

5.2. При удосконаленні положень про оцінювання знань учнів слід намагатися, щоб процедури оцінювання відповідали таким вимогам:

- призначалися для вимірювання досягнень визначених результатів навчання;
- здійснювались фахівцями, котрі розуміють роль оцінювання у набутті учнями знань і вмінь, пов'язаних з їхньою майбутньою кваліфікацією;
- виконувались більше ніж одним викладачем (особливо на екзаменах);
- мали чіткі й оприлюднені критерії виставлення оцінок;
- відповідали своєму призначенню (діагностичний, поточний або підсумковий контроль);
- проектувалися з урахуванням усіх можливих наслідків для учня;
- мали чітку регламентацію випадків відсутності учня з різноманітних причин;
- гарантували дотримання вимог законодавства про нерозповсюдження конфіденційної інформації; інформації з обмеженим доступом.

– були співставними в межах ДНЗ «МВПУПІТ»;

– підлягали внутрішній (а за необхідності – зовнішній) експертизі;

– підлягали перевіркам на дотримання затверджених процедур.

5.3. Удосконалення методичних розробок з оцінювання знань учнів за професіями та спеціальностями (та/або видами навчальної роботи здобувача освіти) – розроблення специфічних форматів застосування методів оцінювання таким чином, щоб вони:

– забезпечували прозорість процесу оцінювання досягнень учнів;

– забезпечували необхідну гнучкість і варіативність системи оцінювання, її індивідуалізацію у відповідності до об'єктивної відмінності рівнів програмпідготовки, їх спрямованості, специфіки навчальних дисциплін і очікуваних результатів навчання тощо;

– передбачали зворотний зв'язок зі здобувачем освіти (кожен здобувач освіти повинен мати можливість дізнатися про причини, з яких його успішність була оцінена відповідним рівнем оцінки) і таким чином забезпечували формувальну функцію.

5.4. Створення загальноучилищного банку екзаменаційних, контрольних завдань і тестів з усіх навчальних дисциплін, з цією метою:

– накопичення інструментарію оцінки успішності навчання здобувачів освіти за професіями та спеціальностями з метою його цільового використання та подальшого вдосконалення;

– формування кейсів до завдань для проведення моніторингу залишкових знань здобувачів освіти за фаховим спрямуванням з урахуванням знань, умінь і компетентностей учня відповідно до вимог роботодавців щодо освітньо-професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр» та пов'язаних з ним посадових обов'язків;

– створення тестологічної лабораторії, основним завданням якої слід визначити надання допомоги педагогічним працівникам у створенні інструментів освітньоговимірювання та їх шкалювання.

5.5. Система оцінювання знань здобувачів освіти включає вхідний, поточний, семестровий, директорський контроль знань та атестацію здобувачів загальної середньої, професійної та фахової передвищої освіти.



5.6. Для впровадження ефективної системи моніторингу рівня знань здобувачів освіти з кожної дисципліни навчального плану розробляється методичне забезпечення проведення поточного, проміжного і підсумкового контролю; до кожної теми навчальних дисциплін складаються засоби діагностики, тестові комплекси та комплексні контрольні роботи, які забезпечать успішну аудиторну та позааудиторну роботу здобувачів освіти і можливість самоконтролю учнями отриманих ними знань і вмінь.

5.7. Вхідний контроль проводиться на початку навчання в ДНЗ «МВПУПТ» з метою виявлення шкільного рівня підготовки, необхідного для засвоєння конкретної дисципліни та надання практичної індивідуальної допомоги учням у поповненні необхідних знань. Проводить його педагогічний працівник, якому доручено викладати відповідну дисципліну. Підсумки контролю обговорюються на методичних комісіях та плануються заходи щодо підвищення рівня знань учнів.

5.8. Поточний контроль здійснюється протягом семестру під час проведення лекційних, практичних, лабораторних, семінарських занять і оцінюється сумою набраних балів. Основна мета поточного контролю – забезпечення зворотного зв'язку між педагогічними працівниками та учнями у процесі навчання, забезпечення управління навчальною мотивацією учнів. Поточний контроль проводиться у формі усного опитування або письмового експрес-контролю.

5.9. Семестровий підсумковий контроль проводиться у формі екзамену, диференційованого заліку чи заліку, визначеного навчальним планом у терміни, передбачені графіком навчального процесу, та в обсязі навчального матеріалу, визначеному робочою програмою навчальної дисципліни.

5.10. Після кожної сесії визначаються та оприлюднюються рейтинги здобувачів за успішністю.

5.11. Критерії оцінювання є обов'язковою складовою навчальної програми дисципліни. На початку семестру викладач, який викладає дисципліну, повинен ознайомити учнів зі змістом, структурою, формою екзаменаційної (залікової) роботи та прикладами завдань попередніх років, а також із системою і критеріями її оцінювання.

5.12. Контроль збереження знань (відстрочений контроль) може проводитися через деякий час після вивчення дисципліни. Цей вид контролю не впливає на результативність (оцінку) навчання учня і проводиться вибірково для визначення рівня залишкових знань учнів, контролю якості навчального процесу та удосконалення критеріїв оцінювання навчальних здобутків учнів.

5.13. Відстрочений контроль з певної дисципліни проводиться за розпорядженням директора, яким визначається персональний склад комісії, яка його проводить, і термін проведення (у семестрі, наступному за семестром, в якому учні склали екзамен з цієї дисципліни).

5.14. Директорський контроль якості підготовки здобувачів освіти з дисципліни є контролем стійкості знань, умінь та навичок і може проводитися за темами дисципліни, що була вивчена в попередньому семестрі, або за навчальною програмою всієї дисципліни як для перевірки готовності студентів до підсумкового контролю, так і для перевірки залишкових знань учнів.

5.15. Пакет завдань для проведення директорського контролю розробляється педагогічними працівниками методичної комісії, які викладають відповідні дисципліни та затверджується на засіданні методичної комісії.

5.16. Директорський контроль проводиться у письмовій формі та у формі тестування, в тому числі, комп'ютерного. Контроль проводять працівники навчального відділу за присутності викладача або представника адміністрації ДНЗ «МВПУПТ».

5.17. За підсумками проведення директорського контролю знань здобувачів освіти навчальною частиною проводиться його детальний аналіз, результати якого розглядаються на засіданнях методичних комісій, педагогічної ради ДНЗ «МВПУПТ» та доводяться до відома директора.



5.18. Атестація здобувачів фахової передвищої освіти – це встановлення відповідності засвоєних здобувачами фахової передвищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів освіти.

5.19. Атестація випускників проводиться за акредитованими спеціальностями та завершується видачею документів про присвоєння відповідного ступеня освіти та здобутої кваліфікації. Атестація здійснюється відкрито і гласно.

5.20. Для проведення атестації випускників за освітньо-професійним ступенем «фаховий молодший бакавр» створюються Екзаменаційні комісії. Терміни проведення атестації визначаються навчальними планами підготовки фахівців та графіком освітнього процесу. Атестацію проходить кожен здобувач освіти після повного виконання ним навчального плану за освітньо-професійним ступенем «фаховий молодший бакалавр».

5.21. Голова Екзаменаційної комісії призначається директором ДНЗ «МВПУПТ» за поданням навчальної частини з числа провідних фахівців галузі, представників державних та недержавних підприємств, установ, висококваліфікованих працівників інших вищих навчальних закладів.

5.22. Члени комісії призначаються з числа викладачів відповідного фаху, голів методичних комісій, визнаних фахівців із відповідних спеціальностей. До складу Екзаменаційної комісії додатково можуть входити делеговані, відповідно до укладених угод про співпрацю, представники територіальних/галузевих представницьких органів роботодавців.

5.23. Програма, методика та форма проведення екзамену (усно, письмово, тестування (можливе комп'ютерне тестування)), критерії оцінювання компетентностей на екзамені визначаються випусковими предметними (цикловими) комісіями, затверджуються методичною радою ДНЗ «МВПУПТ».

5.24. Здобувачі освіти забезпечуються програмою комплексного державного екзамену (додаткового державного екзамену) не пізніше ніж за півроку до проведення атестації.

5.25. Для врахування думки здобувачів освіти щодо якості та об'єктивності системи оцінювання проводяться соціологічні опитування учнів і випускників, а також учнівський моніторинг якості освітнього процесу.

5.26. Відповідальні за впровадження та вдосконалення: директор, заступники директора, голови методичних комісій, Молодіжна рада.

5.27. Показники: рівень успішності, рівень заборгованості, кількість переможців всеукраїнських і міжнародних студентських олімпіад, індекс працевлаштування випускників, рейтинг за оцінками роботодавців.

## **6. Заходи, спрямовані на підвищення кваліфікації педагогічних працівників і забезпечення їх вмотивованості до розвитку культури якості**

### **6.1. Процедури відбору та призначення на посаду педагогічних працівників передбачають розв'язання цілої низки завдань:**

6.1.1. Вдосконалити критерії (з відповідною диференціацією за посадами і, можливо, з урахуванням специфіки дисциплін: фізичного виховання і спорту, іноземних та української мов), які б засвідчували, що особи, залучені до викладацької роботи (у тому числі на умовах погодинної оплати), щонайменше:

- мають відповідну кваліфікацію та високий фаховий рівень у відповідній галузі;
- здатні отримувати і генерувати нові знання, адаптувати їх до нових умов та вимог;
- мають як мінімум базовий рівень компетентності для здійснення своїх службових обов'язків;
- мають необхідні вміння і досвід для того, щоб ефективно передавати здобувану освіту своїм знанням і розумінням предмета в різних ситуаціях навчання.

6.1.2 Розробити та запровадити систему оцінювання ефективності роботи викладачів та майстрів виробничого навчання, яка б включала показники, за допомогою яких можна охарактеризувати:



– якість проведення навчальних занять (за моніторинговими опитуваннями здобувачів освіти, випускників, викладачів, які забезпечують дисципліни, що є наступними у структурно-логічній схемі викладання тощо);

– рівень прогресу здобувачів освіти (оцінюється за показниками успішності упродовж семестру і на підсумковому контролі, з урахуванням результатів вступного контролю і показників успішності на дисциплінах, які викладалися раніше);

– якість оцінювання успішності здобувачів освіти (за розподілом оцінок з навчальних дисциплін упродовж семестру і на підсумковому контролі; за порівнянням розподілу оцінок по тому ж контингенту студентів на споріднених дисциплінах/ дисциплінах того ж рівня складності у той самий період часу; за результатами контролю залишкових знань студентів; за порівнянням з успішністю студентів на дисциплінах, які викладалися раніше/пізніше, але в яких оцінюються набуття здобувачами освіти тих самих чи однотипних компетентностей тощо);

– рівень навчально-методичних розробок (експертні оцінки, в тому числі зовнішні);

– підвищення кваліфікації;

– участь у методичній роботі методичних комісій;

– участь у роботі з організації навчального процесу;

– участь у профорієнтаційній роботі;

– участь в інших заходах /роботах/ проектах, спрямованих на зростання якості освіти в ДНЗ «МВПУПТ», на підвищення ефективності діяльності училища тощо;

– інше.

6.1.3 Враховувати оцінку ефективності роботи педагогічного працівника (здиференціацією за посадами), приймаючи рішення про продовження перебування на посаді, заохочення, накладання дисциплінарних стягнень, дострокове припинення трудових відносин тощо.

6.1.4 Розробити процедуру дострокового припинення трудових відносин із тими педагогічними працівниками, які стабільно демонструють свою професійну нездатність як викладачі чи майстри виробничого навчання.

6.1.5 Відповідальні за розробку і впровадження: керівний склад училища, голови методичних комісій, профком.

## **7. Заходи, спрямовані на вдосконалення фахової майстерності педагогічних працівників**

7.1. Метою підвищення кваліфікації та стажування педагогічних працівників ДНЗ «МВПУПТ» є вдосконалення професійної підготовки шляхом поглиблення, розширення й оновлення професійних компетентностей викладачів та майстрів виробничого навчання.

7.2. ДНЗ «МВПУПТ» забезпечує підвищення кваліфікації та стажування педагогічних працівників щороку відповідно до постанови КМУ від 21 серпня 2019 р. № 800 «Деякі питання підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників» із збереженням середньої заробітної плати.

7.3. Підвищення кваліфікації педагогічних працівників організовується та проводиться згідно з планом-графіком, який є складовою Річного плану роботи училища, що затверджується педагогічною радою ДНЗ «МВПУПТ».

7.4. Підвищення кваліфікації та стажування педагогічних працівників здійснюється за такими видами: довгострокове підвищення кваліфікації – курси, школи, стажування; короткострокове підвищення кваліфікації – семінари, семінари-практикуми, тренінги, конференції, вебінари, «круглі столи» тощо.

7.5. З метою вдосконалення фахової майстерності, підвищення наукового потенціалу викладацького складу в ДНЗ «МВПУПТ» передбачено:

– розширення зв'язків методичних комісій училища з методичними об'єднаннями закладів освіти міста, області, членами асоціації ЗП(ПТ)О поліграфічного профілю;



– проведення експертизи методичних розробок викладачів училища педагогами закладів освіти вищого рівня, залучення їх до оцінки діяльності викладачів ДНЗ «МВПУПТ», НМЦ ПТО;

– посилення роботи з молодими викладачами, запровадження обов'язкової річної програми підготовки для штатних викладачів, які залучаються до науково-педагогічної роботи вперше;

– запровадження регулярних семінарів з підвищення кваліфікації керівників груп, урахування зростання наставницької складової в роботі керівника академічної групи та відсутність у більшості педагогічних працівників спеціальної педагогічної підготовки;

– підвищення рівня володіння педагогічними працівниками інформаційними технологіями в сучасному педагогічному процесі, врахування його в ході атестації викладачів;

– урахування провідну роль і відповідальність голів методичних комісій у забезпеченні навчального процесу, створення кадрового резерву на заміщення посад голів методичних комісій і запровадження обов'язкових курсів підвищення кваліфікації для претендентів на цю посаду.

7.6. Відповідальні за розробку і впровадження: директор, заступники директора, методисти, голови методичних комісій.

## **8. Моніторинг якості освітньої діяльності. Оцінювання педагогічних працівників**

8.1. Оцінювання освітньої діяльності педагогічних працівників забезпечує об'єктивний аналіз її якості та слугує активізації професійної діяльності.

8.2. Оцінювання педагогічних працівників здійснюється шляхом аналізу виконання ними посадових обов'язків та планів роботи, визначення їхніх рейтингів.

8.3. Індивідуальні рейтинги є основою для стимулювання педагогічних працівників: преміювання, встановлення надбавок, представлення до присвоєння почесних звань тощо.

8.4. Показники рейтингу ґрунтуються на переліку видів роботи науково- педагогічних працівників, акредитаційних вимогах, вимогах посадових інструкцій педагогічних працівників, вимогах до діяльності ДНЗ «МВПУПТ».

8.5. Результати оцінювання педагогічних працівників оприлюднюються на офіційному сайті ДНЗ «МВПУПТ»

8.6. Складовою моніторингу якості освітньої діяльності є визначення рейтингів методичних комісій за підсумками навчального року. Метою визначення рейтингів комісій є встановлення підрозділів, що роблять найбільший внесок у підвищення якості підготовки фахівців.

8.7. Критерії оцінки охоплюють кваліфікаційні показники педагогічних працівників, навчальну, виховну, організаційну та науково-методичну діяльність.

8.8. Визначення рейтингів методичних комісій проводиться у червні-липні поточного року, результати оприлюднюються на офіційному сайті ДНЗ «МВПУПТ» до 10 вересня поточного року.

8.9. З метою розширення участі учнів у моніторингу якості освіти та оцінюванні роботи педагогічних працівників у ДНЗ «МВПУПТ» впроваджено систему учнівського моніторингу якості освіти. Система передбачає створення фокус-груп, до складу яких входять старости академічних груп та керівники органів молодіжного самоврядування; проведення моніторингу двічі на рік за результатами навчально го семестру; надання інформації про результати моніторингу і рекомендацій фокус-груп адміністрації ДНЗ «МВПУПТ» та органам молодіжного самоврядування.

8.10. Відповідальні за розробку і впровадження: директор, заступники директора, методисти, голови методичних комісій.



## 9. Забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу та підтримки здобувачів загальної середньої, професійної та фахової передвищої освіти

9.1. Забезпечення необхідними ресурсами освітнього процесу та підтримки здобувачів загальної середньої, професійної та фахової передвищої освіти в ДНЗ «МВПУПІТ» відповідає ліцензійним та акредитаційним вимогам.

9.2. ДНЗ «МВПУПІТ» є комплексом, який складається з: навчального та виробничого корпусу, гуртожитку, бібліотеки, читального залу, їдальні, овочесховища, складських приміщень, гаражів, спортивного залу, актові зали, спортивного майданчику. Будинки і споруди відповідають паспортним даним і санітарно-гігієнічним нормам. Усі приміщення використовуються упродовж навчального року з повним навантаженням, утримуються в належному гігієнічному режимі.

9.3. У навчальному закладі функціонують 23 навчальних кабінетів, 3 лабораторії та 4 майстерні. Навчальні кабінети, лабораторії – це ізольовані приміщення, які відповідають своїм призначенням санітарно-гігієнічним нормам та обладнані сучасними технічними засобами навчання. Кількість навчальних приміщень повною мірою забезпечує навчання учнів у одну зміну.

9.4. Для забезпечення ефективної організації й оптимізації освітнього процесу в кабінетах з кожної навчальної дисципліни є комплекси методичного забезпечення та необхідні технічні засоби навчання: аудіокомплекси, відеокомплекси, сучасні технічні засоби навчання на основі комп'ютерної техніки, спортивне знаряддя, музичні інструменти, наочні посібники, навчальні моделі, прилади, пристрої та інше.

9.5. Необхідними ресурсами освітнього процесу та підтримки здобувачів загальної середньої, професійної та фахової передвищої освіти в ДНЗ «МВПУПІТ» є методичне забезпечення навчальних дисциплін, для удосконалення якості якого необхідно забезпечити:

- відповідальність за методичне забезпечення навчальної дисципліни і компетенціями щодо визначення достатності фахового рівня викладача, який забезпечує її викладання, покладається на методичну комісію, спрямування якої найбільш повно відповідає змісту дисципліни;

- відповідальність за визначення відповідності змісту дисциплін спрямованості методичної комісії покладається на методичну раду училища;

- педагогічні працівники, які забезпечують викладання дисциплін, з метою урахування специфічних потреб підготовки за професіями та спеціальностями, зобов'язані погоджувати програми навчальних дисциплін і робочі навчальні програми з відповідними випусковими методичними комісіями;

- планування навчального процесу відбувається з неухильним дотриманням принципу забезпечення викладання навчальних дисциплін профільними методичними комісіями.

9.6. Матеріально-технічна база ДНЗ «МВПУПІТ» повністю пристосована для підготовки фахівців. Освітній процес здійснюється в навчальному корпусі, на базах практик, забезпеченість складає 100%.

9.7. У ДНЗ «МВПУПІТ» створено умови для доступу учнів до Інтернету, в навчальному корпусі діє WiFi мережа.

9.8. Освітній процес забезпечено навчальною, методичною та науковою літературою на паперових та електронних носіях завдяки фондам бібліотеки, веб-ресурсам ДНЗ «МВПУПІТ».

9.9. З метою підтримки здобувачів загальної середньої, професійної та фахової передвищої освіти в училищі розроблено заходи, спрямовані на адаптацію здобувачів освіти першого курсу до освітнього процесу:

- запроваджено обов'язковий семінар для педагогічних працівників, на яких покладаються функції керівників академічних груп нового прийому;

- розроблено програму залучення здобувачів освіти старших курсів до надання допомоги учням 1-го і 2-го курсів як у зв'язку з адаптацією і соціалізацією новачків до умов навчання, так і в опануванні ними важких для сприйняття розділів/курсів. Додатковим позитивом від запровадження такої програми є формування комунікаційних інстаційних



компетентностей старшокурсників;

– запроваджено тематичне щорічне (березень-квітень) опитування здобувачів освіти першого курсу для встановлення (і наступного вирішення) проблем адаптації, організаційного забезпечення, взаємодії з викладацьким складом та адміністрацією, недосконалості ресурсів для забезпечення навчання, самостійної роботи, задоволення соціально-культурних потреб тощо.

9.10. Відповідальні за впровадження: директор, заступники директора, методисти, практичний психолог.

9.11. Показники: рівень задоволеності здобувачів загальної середньої, професійної та фахової передвищої освіти, відповідність ліцензійним та акредитаційним вимогам.

## 10. Інформаційні системи для ефективного управління освітньою діяльністю

10.1. Інформаційна система управління освітньою діяльністю ДНЗ «МВПУПТ» – це програмно-апаратний комплекс, що забезпечує ряд основних функцій роботи з документами в електронному вигляді. До її основних функцій відноситься реєстрація документів, розробка та збереження документів в електронному вигляді, направлення документів на розгляд та виконання, контроль проходження та виконання документів, пошук документів за різними параметрами, введення, підтримка та зберігання будь-яких типів документів, захист від несанкціонованого доступу та управління прав доступу до документів.

10.2. Інформаційна система управління (на основі Офіс 365) зводить до мінімуму переміщення паперів всередині училища, створює оптимальні умови автоматизації робочих місць учасників освітнього процесу та застосування ними програмного забезпечення, що допомагає систематизувати роботу суб'єктів управління навчальним закладом на усіх рівнях системи менеджменту.

10.3. Основними заходами в розвитку інформатизації є створення її належної та ефективно інфраструктури, впровадження уніфікованих засобів доступу до корпоративних даних, поліпшення керування всіма комплексами інформаційних ресурсів, а також забезпечення відповідності інфраструктури стратегічним цілям ДНЗ «МВПУПТ».

10.4. Структура інформаційних систем ДНЗ «МВПУПТ» включає наступні підсистеми:

- підсистема «електронна навчальна частина»;
- підсистема диспетчерського керування навчальним процесом, яка охоплює функцію розробки розкладів навчальних занять;
- підсистема керування методичним забезпеченням і базою навчальних матеріалів, що призначена для супроводу навчально-методичної документації й електронних навчальних матеріалів;
- бухгалтерська підсистема;
- бібліотечна інформаційна система, що служить для обліку бібліотечних фондів, пошуку користувачами літературних джерел, оформлення й задоволення запитів;
- підсистема керування дистанційним навчанням, що входить у програмне забезпечення освітніх порталів.

10.5. З метою здійснення моніторингу, періодичного перегляду освітніх програм, дієвого управління якістю підготовки фахівців для інформаційного забезпечення освітньої програми використовуються електронні освітні ресурси у так званому модульному середовищі: робоча навчальна програма дисципліни, електронний підручник, електронний конспект лекцій, електронні лабораторні роботи і моделі, електронні словники, електронний практикум з дисципліни тощо, тобто створюються електронні наукові, навчально-методичні комплекси дисциплін.

10.6. Електронні освітні ресурси забезпечують публічність інформації про освітні програми: перелік навчальних дисциплін, логічну послідовність їх вивчення, кількість кредитів, розклад занять, графік навчального процесу, вимоги до набуття компетентностей тощо.



10.7. Електронні освітні ресурси в ДНЗ «МВПУПІТ» використовуються для реалізації одного з ключових аспектів освітньої програми – це забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, в тому числі самостійної роботи студентів, як доступне, оперативне джерело інформації, сформоване на основі якісної наукової, навчально-методичної бази, що включає електронні підручники, електронні навчальні посібники, електронні конспекти лекцій, що викладають теми теоретичної складової курсу, та методичні вказівки до самостійної роботи учнів, які містять короткий виклад тем, винесених на самостійне опрацювання, алгоритми розв'язання задач, тести для проведення різних форм контролю знань.

10.8. Електронні освітні ресурси, розміщені в локальній мережі ДНЗ «МВПУПІТ», в мережі Інтернет та на електронних носіях дозволяють забезпечити здобувачів загальної середньої, професійної та вищої освіти необхідною інформацією, підвищують рівень та якість освітніх послуг, є засобом створення умов для розвитку креативних здібностей студента, підвищення компетентності викладача, індивідуалізації процесу навчання. З цією метою у ДНЗ «МВПУПІТ» на рівні структурних підрозділів розроблено і реалізується збалансована система заходів спрямована на:

- стимулювання і спонукання викладачів до впровадження мультимедійних технологій при викладанні навчальних дисциплін – як у лекційних заняттях, так і при проведенні лабораторних робіт (віртуальні лабораторії);
- оснащення необхідної кількості аудиторій мультимедійним обладнанням;
- розширення внутрішньої комп'ютерної мережі;
- формування інформаційної культури педагогічних працівників і учнів;
- забезпечення належного функціонування електронної бібліотеки та щорічної підписки на електронні фахові наукові журнали.

10.9. Відповідальні за впровадження: директор, заступники директора, методисти, голови методичних комісій, бібліотекар.

## **11. Забезпечення публічності інформації про діяльність ДНЗ «МВПУПІТ»**

11.1. Публічність інформації про діяльність ДНЗ «МВПУПІТ» забезпечується відповідно до вимог Закону України «Про освіту».

11.2. На офіційному сайті ДНЗ «МВПУПІТ» розміщується інформація, яка підлягає обов'язковому оприлюдненню, а саме:

- статут навчального закладу;
- кошторис на поточний рік та всі зміни до нього;
- звіт про надходження та використання коштів;
- інформація щодо проведення тендерних процедур;
- штатний розпис на поточний рік;
- щорічний звіт керівника навчального закладу, річні звіти з різних напрямів діяльності;
- положення про педагогічну раду навчального закладу;
- рішення педагогічної ради навчального закладу;
- положення про організацію освітнього процесу;
- положення, яким визначено порядок та умови обрання здобувачами освіти дисциплін за вибором;
- положення про екзаменаційну комісію;
- рішення педагогічної ради училища про затвердження стратегії і перспективних напрямів розвитку освітньої, наукової та інноваційної діяльності
- навчального закладу;
- рішення педагогічної ради навчального закладу про визначення системи та затвердження процедури внутрішнього забезпечення якості загальної середньої, професійної та вищої освіти;
- положення про методичну комісію;



- положення про бібліотеку;
- інформація про склад керівних органів;
- інформація про склад наглядової ради училища;
- правила прийому до ДНЗ «МВПУПТ» на поточний рік;
- ліцензія МОН про надання освітніх послуг;
- сертифікати про акредитацію;
- положення про приймальну комісію;
- рішення приймальної комісії;
- інформація про діяльність органів молодіжного самоврядування;
- положення про молодіжне самоврядування;
- колективний договір;
- правила внутрішнього розпорядку.

11.3. Всі документи, що оприлюднюються, оформлюються та підписуються в установленому порядку.

11.4. Відповідальні: керівники структурних підрозділів та відповідальні за сайт працівники структурних підрозділів.

## **12. Запобігання академічного плагіату у навчальних працях педагогічних працівників і здобувачів загальної середньої, професійної та фахової передвищої освіти**

12.1. Система запобігання плагіату створена відповідно до «Положення про академічну доброчесність в ДНЗ «МВПУПТ» і має на меті підвищення якості навчання, розвиток навичок коректної роботи із джерелами інформації та формування звички до сумлінного дотримання вимог наукової етики, активізацію самостійності та індивідуальності при створенні авторського твору та відповідальності за порушення загальноприйнятих правил з боку викладацького складу, учнів.

12.2. Основними завданнями академічної доброчесності в ДНЗ «МВПУПТ» і є формування академічної етики та поваги до інтелектуальних надбань, дотримання норм законодавства про авторське право і покликане сприяти впровадженню практики належного цитування через визначення поняття та форм плагіату, методів запобігання його поширенню, процедури розгляду та фіксування фактів плагіату, а також формалізації можливих наслідків його вчинення у межах училища.

12.3. Профілактика плагіату (копіляції) у навчальному процесі в ДНЗ «МВПУПТ» здійснюється шляхом:

- формування, видання та розповсюдження методичних матеріалів з уніфікованим визначенням вимог щодо належного оформлення посилань на використані у письмових роботах матеріали;

- контроль зі сторони викладачів за правильним оформленням посилання на джерела інформації у разі запозичень ідей, тверджень, відомостей у всіх видах робіт здобувачів освіти (повідомлень, презентацій, рефератів, творів, творчих робіт, курсових робіт, виступів на конференціях, студентських публікацій у періодичних виданнях та веб-сайтах);

- запровадження навчальних семінарів з основ науково-дослідницької роботи з вивчення вимог до написання письмових робіт та акценту на принципи самостійності роботи над письмовими завданнями різних видів, коректного використання інформації з інших джерел та уникнення плагіату, а також правил опису джерел та оформлення цитувань;

- формування завдань для написання модульних контрольних робіт та курсових робіт з використанням творчих завдань, що сприяють розвитку самостійного підходу учня до їх виконання; ознайомлення учнів із Положенням про академічну доброчесність в ДНЗ «МВПУПТ» через офіційний Web-сайт училища.

12.4. Профілактика плагіату (копіляції) у курсових дослідженнях. Керівники курсових робіт в обов'язковому порядку ознайомлюють студентів із Положенням про академічну доброчесність в ДНЗ «МВПУПТ» і на усіх етапах виконання курсових робіт контролюють дотримання вимог наукової етики.



12.5. Усі підготовлені до друку навчальні видання розглядаються на засіданнях (методичних комісій, інших структурних підрозділів, у яких працюють автори творів.

12.6. Для технічної підтримки перевірки наукових та навчальних праць на наявність академічного плагіату можуть за необхідності використовуватися сервіси з перевірки наукових праць на наявність плагіату.

### 13. Політика щодо формування контингенту здобувачів освіти

13.1. Підвищення якості контингенту здобувачів загальної середньої, професійної та фахової передвищої освіти на рівні ДНЗ «МВПУПТ» полягає у профорієнтаційній діяльності і передбачає:

- підготовку інформаційних матеріалів (буклети, стенди, мультимедіа, фільми) про училище;

- налагодження основ співпраці з міською радою, ЗНЗ шляхом встановлення відповідальності методичних комісій.

- участь у Тижнях профорієнтаційної роботи, у Ярмарках професій, проведення зустрічей викладачів і учнів ЗП(ПТ)О із учнями шкіл на базі училища, проведення днів відкритих дверей;

- організацію постійно діючого взаємозв'язку з потенційними абітурієнтами через електронну пошту.

13.2. Відповідальні за розробку і впровадження: заступники директора, голови методичних комісій, відповідальний секретар приймальної комісії.

### 14. Самооцінка ефективності діяльності із забезпечення якості

Для забезпечення дієвості внутрішньої системи із забезпечення якості в ДНЗ «МВПУПТ» діяльність структурних підрозділів спрямовано на:

14.1. Удосконалення наявної інформаційної системи структурних підрозділів шляхом:

- доповнення (уточнення) переліку контрольованих показників, вимог до їх шкалювання, періодичності фіксації з метою задоволення вимог традиційної звітності;

- розширення (створення) аналітичних можливостей: формування звітів під новочасну задачу; відстеження динаміки процесів у часі, в розрізі структурних підрозділів, видів економічної діяльності і навчальних програм, із застосуванням інших (міжнародно-визнаних) класифікаційних схем тощо;

- забезпечення автоматичного обміну інформаційними блоками неконфіденційного характеру.

14.2. Розмежування відповідальності щодо збору інформації між структурними підрозділами, встановлення відповідальності останніх за достовірність даних і своєчасність їх збору (і передачі іншим підрозділам), та наділення їх відповідними повноваженнями щодо дотримання виконавчої дисципліни постачальниками інформації з метою уникнення дублювання інформаційних запитів.

14.3. Зобов'язати завідувачів відділень сформувати бази даних випускників та розробити системи зворотного зв'язку із випускниками та провідними роботодавцями галузі. Основним завданням цих баз і систем є дослідження кар'єри випускників, їх працевлаштування, динаміки зайнятості, службового просування і росту, а також задоволеності працедавців кваліфікацією випускників.

14.4. Запровадження процедури щорічного самооцінювання ефективності діяльності (реалізація визначених планів і встановлених завдань, виконання навчальної, дослідницької, адміністративно-господарської і управлінської функцій) та впливу зовнішніх по відношенню до підрозділу чинників (зміни у сфері вищої освіти, вимоги ринку праці, пріоритетні напрями розвитку наукової галузі тощо). Самооцінка, крім об'єктивних показників (конкурс на навчання, кількісні та якісні параметри контингенту студентів, кваліфікація персоналу, навчально-методичне і ресурсне забезпечення, показники відсіву студентів і рівень прогресу



випускників), повинна враховувати результати соціологічних опитувань студентів і викладачів та зовнішню оцінку. Основною метою самооцінювання є не стільки фіксація досягнутих результатів, скільки виявлення недоліків та проблем (як у розрізі циклових комісій і викладачів, так і у розрізі програм підготовки) і пошук шляхів їхнього вирішення.

14.5. Забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління освітнім процесом.

14.6. Забезпечення удосконалення системи постійного моніторингу в ДНЗ «МВПУПТ», пошук ефективних форм і методів моніторингу.

14.7. Забезпечення подальшого розвитку практики публічної звітності ДНЗ «МВПУПТ» про різні аспекти власної діяльності.

14.8. Створення загальноучилищної інформаційної системи моніторингу якості, яка б забезпечувала часткову (тематичну) інтеграцію ресурсів баз даних структурних підрозділів, характеризуючи:

- досягнення здобувачів освіти та показники їхньої успішності;
- можливості випускників влаштуватися на роботу та результати працевлаштування;
- задоволення здобувачів освіти навчальними програмами, які вони виконують;
- якісний склад та ефективність роботи викладачів;
- якісні та кількісні характеристики контингенту учнів;
- наявні навчальні і матеріальні ресурси та їхню вартість;
- ключові показники діяльності структурних підрозділів тощо.

14.9. Відповідальні за впровадження: структурні підрозділи; методичні комісії, методична рада.

Заступник директора  
з навчально-методичної роботи

Заступник директора  
з навчально-виховної роботи

О.П.Юденкова

І.П.Гончарова



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**ДЕРЖАВНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД  
«МІЖРЕГІОНАЛЬНЕ ВИЩЕ ПРОФЕСІЙНЕ УЧИЛИЩЕ З ПОЛІГРАФІЇ  
ТА ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ»**

ЗАТВЕРДЖЕНО:  
наказом директора  
ДНЗ «МВПУПІТ»  
від 03.10.2017 № 283

(у новій редакції, затверджено наказом ДНЗ «МВПУПІТ»  
від 12.02.2021 № 41)

**П О Л О Ж Е Н Н Я**  
про організацію освітнього процесу  
у державному навчальному закладі  
«Міжрегіональне вище професійне училище з поліграфії  
та інформаційних технологій»

Погоджено педагогічною радою  
державного навчального закладу  
«Міжрегіональне вище професійне  
училище з поліграфії та  
інформаційних технологій»

Протокол № 2  
від 03 жовтня 2017 року



## ПОЛОЖЕННЯ про організацію освітнього процесу

### 1. Загальні положення

1.1. Освітній процес у ДНЗ «Міжрегіональне вище професійне училище з поліграфії та інформаційних технологій» ДНЗ «МВПУПІТ» (надалі - освітній процес) - це система організаційних і дидактичних заходів, спрямованих на реалізацію змісту освіти на певному освітньому або кваліфікаційному рівні відповідно до Державних стандартів освіти.

Освітній процес базується на принципах науковості, гуманізму, демократизму, наступності та безперервності, незалежності від втручання будь-яких політичних партій, інших громадських та релігійних організацій.

Мова навчання визначається Законом України «Про мови в Україні» та Законом України «Про освіту».

Освітній процес організовано з урахуванням можливостей сучасних інформаційних технологій навчання та орієнтується на формування освіченої, гармонійно розвиненої особистості, здатної до постійного оновлення наукових знань, професійної мобільності та швидкої адаптації до змін і розвитку в соціально-культурній сфері, в галузях техніки, технологій, системах управління та організації праці в умовах ринкової економіки.

1.2. Зміст освіти – це науково-обґрунтована система дидактично та методично оформленого навчального матеріалу для різних освітніх і кваліфікаційних рівнів.

Зміст освіти визначається освітньо-професійними програмами підготовки, структурно-логічними схемами підготовки, навчальними програмами дисциплін, іншими нормативними актами органів державного управління освітою та ДНЗ «МВПУПІТ» і відображається у відповідних підручниках, навчальних посібниках, методичних матеріалах, дидактичних засобах, а також при проведенні навчальних занять та інших видів навчальної діяльності.

Освітньо-професійна програма підготовки - це перелік нормативних та вибіркового навчальних дисциплін із зазначенням обсягу годин, відведених для їх вивчення, форм підсумкового контролю.

Структурно-логічна схема підготовки - це наукове і методичне обґрунтування процесу реалізації освітньо-професійної програми підготовки.

Зміст освіти складається з нормативної та вибіркової частин.

Нормативна частина змісту освіти визначається відповідним державним стандартом освіти.

Вибіркова частина змісту освіти визначається ДНЗ «МВПУПІТ»

1.3. Організація навчального процесу базується на багатоступеневій системі професійної та вищої освіти.

### 2. Нормативно-правова база організації освітнього процесу

2.1. Організація освітнього процесу в ДНЗ «МВПУПІТ», визначається відповідно до Законів України «Про освіту», «Про професійно-технічну освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про загальну середню освіту», Державних стандартів освіти, Державних стандартів професійної (професійно-технічної) освіти, Галузевих стандартів вищої (фахової передвищої освіти), Статуту ДНЗ «МВПУПІТ», освітньо-професійних програм, цього Положення, інших нормативно-правових актів з питань освіти.



Державний галузевий стандарт освіти - це сукупність норм, які визначають вимоги до освітнього кваліфікаційного рівня.

Складові державного галузевого стандарту освіти:

- освітня - кваліфікаційна характеристика;
- освітньо-професійна програма;
- засоби діагностики якості освіти

Освітня характеристика - це основні вимоги до якостей і знань особи, яка здобула певний освітній рівень.

Освітньо-кваліфікаційна характеристика - це основні вимоги до професійних якостей, знань і умінь фахівця, які необхідні для успішного виконання професійних обов'язків.

Освітньо-професійна програма є галузевим нормативним документом, у якому визначається нормативний термін та зміст навчання, нормативні форми державної атестації, встановлюються вимоги до змісту, обсягу й рівня освіти та професійної підготовки фахівця відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня певного напрямку

Засоби діагностики якості освіти - встановлюють вимоги до стандартизованих методик, що призначені для кількісного та якісного оцінювання ступеня досягнення особами, які навчаються у вищому навчальному закладі, цілей вищої освіти.

Державний стандарт професійно-технічної освіти – документ, у якому визначено державні вимоги до результатів професійно-технічної освіти, рівня професійної кваліфікації випускників професійно-технічних навчальних закладів відповідно до вимог кваліфікаційної характеристики професії та освітнього рівня вступників до зазначених навчальних закладів (Наказ МОН України від 15.05.2013р. №511 «Про затвердження Методики розроблення державних стандартів професійно-технічної освіти з конкретних робітничих професій»

2.2. Організація освітнього процесу в ДНЗ «МВПУПТ» здійснюється методичними комісіями. Основним нормативним документом, що визначає організацію освітнього процесу в конкретному напрямі освітньої або освітньо-кваліфікаційної підготовки є навчальний план. Зміст освіти визначається освітньо-професійними програмами.

Навчальний план – це нормативний документ ДНЗ «МВПУПТ», який складається на підставі освітньо-професійної програми та структурно-логічної схеми підготовки і визначає перелік та обсяг нормативних і вибіркового навчальних дисциплін, послідовність їх вивчення, конкретні форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік навчального процесу, форми та засоби проведення поточного і підсумкового контролю.

Навчальний план затверджується директором ДНЗ «МВПУПТ».

Для конкретизації планування освітнього процесу на кожний навчальний рік складається робочий навчальний план.

Нормативні навчальні дисципліни встановлюються державним галузевим стандартом освіти, ДСПТО. Дотримання їх назв та обсягів є обов'язковим для ДНЗ «МВПУПТ».

Вибіркові навчальні дисципліни встановлюються ДНЗ «МВПУПТ».

Вибіркові навчальні дисципліни вводяться для задоволення освітніх і кваліфікаційних потреб особи, ефективного використання можливостей і традицій ДНЗ «МВПУПТ», регіональних потреб тощо.

Місце і значення навчальної дисципліни, її загальний зміст та вимоги до знань і умінь визначаються навчальною програмою дисципліни.



Навчальна програма нормативної дисципліни є складовою державного галузевого стандарту освіти, ДСПТО

Навчальна програма вибіркової дисципліни розробляється ДНЗ «МВПУПІТ».

2.3. Для кожної навчальної дисципліни, яка входить до освітньо-професійної програми підготовки, на підставі навчальної програми дисципліни та навчального плану ДНЗ «МВПУПІТ» складається робоча навчальна програма дисципліни, яка є нормативним документом училища.

Робоча навчальна програма дисципліни містить виклад конкретного змісту навчальної дисципліни, послідовність, організаційні форми її вивчення та їх обсяг, визначає форми та засоби поточного і підсумкового контролю.

Структурні складові робочої навчальної програми дисципліни:

- тематичний план; поурочно-тематичний план;
- засоби для проведення поточного та підсумкового контролю;
- перелік навчально-методичної літератури.

2.4. Вибіркові навчальні дисципліни, введені ДНЗ «МВПУПІТ» в освітньо-професійну програму підготовки є обов'язковими для вивчення.

2.5. ДНЗ «МВПУПІТ» надає учням можливість користування навчальними приміщеннями, бібліотеками, навчальною, навчально-методичною і науковою літературою, обладнанням, устаткуванням та іншими засобами навчання на умовах, визначених правилами внутрішнього розпорядку.

2.6. За відповідність рівня підготовки учня до вимог державних стандартів освіти відповідають безпосередньо викладачі.

### 3. Форми організації навчання

3.1. Навчальний процес у професійних (професійно-технічних) закладах (ППТЗ), здійснюється у таких формах: навчальні заняття, самостійна робота учнів, практична підготовка, контрольні заходи.

3.2. Основні види навчальних занять у ДНЗ «МВПУПІТ» навчальних закладах:

- лекція;
- лабораторне, практичне, індивідуальне заняття;
- консультація.

3.3. Лекція.

3.3.1 Лекція - основна форма проведення навчальних занять у ДНЗ «МВПУПІТ», призначених для засвоєння теоретичного матеріалу.

Лекція є елементом курсу лекцій, який охоплює основний теоретичний матеріал окремої або кількох тем навчальної дисципліни. Тематика курсу лекцій визначається робочою навчальною програмою.

Лекції проводяться викладачами ДНЗ «МВПУПІТ».

Лекції проводяться у відповідно обладнаних приміщеннях - кабінетах для однієї академічної групи учнів.

3.3.2. Лектор, якому доручено читати курс лекцій, зобов'язаний перед початком відповідного семестру подати у методичну комісію складений ним конспект лекцій (авторський підручник, навчальний посібник), контрольні завдання для проведення підсумкового контролю, передбаченого навчальним планом і програмою для даної навчальної дисципліни.

Лектор зобов'язаний дотримуватися навчальної програми щодо тем лекційних занять, але не обмежується в питаннях трактування навчального матеріалу, формах і засобах доведення його до учнів.



### 3.4. Лабораторне заняття.

3.4.1. Лабораторне заняття - форма навчального заняття, при якому здобувач освіти під керівництвом викладача особисто проводить натурні або імітаційні експерименти чи досліди з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень даної навчальної дисципліни, набуває практичних навичок роботи з лабораторним устаткуванням, обладнанням, обчислювальною технікою, вимірювальною апаратурою, методикою експериментальних досліджень у конкретній предметній галузі.

Лабораторні заняття проводяться у спеціально обладнаних навчальних лабораторіях з використанням устаткування, пристосованого до умов навчального процесу (лабораторні, макети, установки тощо). Лабораторне заняття може проводитися з учнями на базі профільної кафедри ВНЗ згідно укладених угод про співпрацю.

Перелік тем лабораторних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни. Заміна лабораторних занять іншими видами навчальних занять не дозволяється.

3.4.2 Лабораторне заняття включає проведення поточного контролю підготовленості учнів до виконання конкретної лабораторної роботи, виконання завдань теми заняття, оформлення індивідуального звіту з виконаної роботи та його захист перед викладачем.

Виконання лабораторної роботи оцінюється викладачем. Підсумкова оцінка виставляється в розділі обліку виконання лабораторних робіт журналу обліку роботи академічної групи. Підсумкові оцінки, отримані учнем за виконання лабораторних робіт, враховуються при виставленні семестрової підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

### 3.5. Практичне заняття.

3.5.1. Практичне заняття - форма навчального заняття, при якій викладач організує детальний розгляд учнями окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння і навички їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання учнем відповідно сформульованих завдань.

Практичні заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних лабораторіях, оснащених необхідними технічними засобами навчання, обчислювальною технікою. Практичне заняття може проводитися на базі сучасного підприємства за галузевим спрямуванням з метою набуття учнями практичних навичок в умовах реального виробництва. Практичне заняття, як правило, проводиться для учнів однієї академічної групи.

Перелік тем практичних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни. Проведення практичного заняття ґрунтується на попередньо підготовленому методичному матеріалі – тестах для виявлення ступеня оволодіння учнями необхідними теоретичними положеннями, наборі завдань різної складності для розв'язування їх учнями на занятті.

Вказані методичні засоби готуються викладачем, якому доручено проведення практичних занять.

3.5.2. Практичне заняття включає проведення попереднього контролю знань, умінь і навичок учнів, постановку загальної проблеми викладачем та її обговорення за участю учнів, розв'язування завдань з їх обговоренням, розв'язування контрольних завдань, їх перевірку, оцінювання. Підсумкова оцінка виставляється в розділі обліку виконання практичних робіт журналу обліку роботи академічної групи. Оцінки, отримані учнем за окремі практичні заняття, враховуються при виставленні підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.



### 3.6. Консультація.

3.6.1. Консультація - форма навчального заняття, при якій здобувач освіти отримує відповіді від викладача на конкретні запитання або пояснення певних теоретичних положень чи аспектів їх практичного застосування.

3.6.2. Консультація може бути індивідуальною або проводитися для групи учнів, залежно від того, чи викладач консультиє учнів з питань, пов'язаних із виконанням індивідуальних завдань, чи з теоретичних питань навчальної дисципліни. Обсяг часу, відведений викладачу для проведення консультацій з конкретної дисципліни, визначається навчальним планом.

### 3.7. Індивідуальні завдання.

3.7.1. Індивідуальні завдання з окремих дисциплін (реферати, розрахункові, графічні, курсові, дипломні роботи тощо) видаються учням в терміни, передбачені ДНЗ «МВПУПТ». Індивідуальні завдання виконуються учнем самостійно при консультиванні викладачем.

Допускаються випадки виконання комплексної тематики кількома учнями.

3.7.2. Курсові роботи виконуються з метою закріплення, поглиблення і узагальнення знань, одержаних учнями за час навчання та їх застосування до комплексного вирішення конкретного фахового завдання.

Тематика курсових робіт повинна відповідати завданням навчальної дисципліни і тісно пов'язуватися з практичними потребами конкретного фаху.

Тематики курсових робіт і хід їх виконання визначається методичними комісіями та затверджуються заступником директора з навчально-виробничої роботи.

Керівництво курсовими роботами здійснюється, як правило, найбільш кваліфікованими викладачами.

Захист курсової роботи проводиться перед комісією у складі двох викладачів методичної комісії, один з яких є керівником курсової роботи.

Результати захисту курсової роботи оцінюються за дванадцятибальною шкалою.

Курсові роботи зберігаються у архіві ДНЗ «МВПУПТ» протягом одного року, потім списуються в установленому порядку.

3.8.3. Дипломні роботи виконуються на завершальному етапі навчання учнів у ДНЗ «МВПУПТ» і передбачають:

- систематизацію, закріплення, розширення теоретичних і практичних знань зі спеціальності та застосування їх при вирішенні конкретних наукових, технічних, економічних виробничих й інших завдань;

- розвиток навичок самостійної роботи і оволодіння методикою дослідження та експерименту, пов'язаних з темою роботи.

Здобувачеві освіти надається право обрати тему дипломної роботи, визначену випускаючими методичними комісіями, або запропонувати свою з обґрунтуванням доцільності її розробки.

Керівниками дипломних робіт призначаються викладачі ДНЗ «МВПУПТ», висококваліфіковані спеціалісти виробництва.

Порядок захисту дипломних робіт здійснюється відповідно до «Положення про порядок створення та організацію роботи державної екзаменаційної комісії у вищих навчальних закладах України».

Дипломні роботи зберігаються в архіві ДНЗ «МВПУПТ» протягом п'яти років, потім списуються в установленому порядку.

### 3.9. Самостійна робота учня.



3.9.1. Самостійна робота учня є основним засобом оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від обов'язкових навчальних занять.

3.9.2. Навчальний час, відведений для самостійної роботи здобувача освіти, регламентується робочим навчальним планом і повинен становити не менше 1/3 та не більше 2/3 загального обсягу навчального часу учня, відведеного для вивчення конкретної дисципліни.

3.9.3. Зміст самостійної роботи здобувача освіти над конкретною дисципліною визначається навчальною програмою дисципліни, методичними матеріалами, завданнями та вказівками викладача.

3.9.4. Самостійна робота здобувача освіти забезпечується системою навчально-методичних засобів, передбачених для вивчення конкретної навчальної дисципліни: підручник, навчальні та методичні посібники, конспект лекцій викладача, практикум тощо.

Методичні матеріали для самостійної роботи здобувачів освіти повинні передбачати можливість проведення самоконтролю з боку учня. Для самостійної роботи учневі також рекомендується відповідна наукова та фахова монографічна і періодична література.

3.9.5. Самостійна робота здобувача освіти над засвоєнням навчального матеріалу з конкретної дисципліни може виконуватися у бібліотеці ДНЗ «МВПУПТ», навчальних кабінетах, комп'ютерних класах, а також в домашніх умовах.

3.9.6. При організації самостійної роботи учнів з використанням складного обладнання чи устаткування, складних систем доступу до інформації (наприклад, комп'ютерних баз даних, систем автоматизованого проектування тощо) передбачається можливість отримання необхідної консультації або допомоги з боку фахівця.

3.9.7. Навчальний матеріал навчальної дисципліни, передбачений робочим навчальним планом для засвоєння здобувачем освіти в процесі самостійної роботи, вноситься на підсумковий контроль поряд з навчальним матеріалом, який опрацьовувався при проведенні навчальних занять.

3.10. Практична підготовка здобувачів освіти.

3.10.1. Практична підготовка учнів ДНЗ «МВПУПТ» є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми для здобуття кваліфікаційного рівня і має на меті набуття учнем професійних навичок та вмінь.

Практична підготовка учнів здійснюється на передових сучасних організаціях і підприємствах за профілем підготовки фахівців в ДНЗ «МВПУПТ».

3.10.2. Практична підготовка проводиться в умовах професійної діяльності під організаційно-методичним керівництвом майстра виробничого навчання від ДНЗ «МВПУПТ» та спеціаліста з даного фаху від підприємства.

Програма практичної підготовки та терміни її проведення визначаються навчальним планом.

Керівники підприємств, установ та організацій зобов'язані забезпечити створення належних умов для проходження практики на виробництві, дотримання правил і норм охорони праці, гігієни і виробничої санітарії відповідно до законодавства.

Проходження практики здобувачем освіти здійснюється відповідно до чинного законодавства.

3.11. Контрольні заходи.

3.11.1. Контрольні заходи включають поточний та підсумковий контроль.

Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних, лабораторних та семінарських занять і має на меті перевірку рівня підготовленості учня до виконання



конкретної роботи. Форма проведення поточного контролю під час навчальних занять і система оцінювання рівня знань визначаються відповідною методичною комісією.

Підсумковий контроль, який проводиться з метою оцінки результатів навчання на певному освітньому, освітньо-кваліфікаційному рівні або на окремих його завершених етапах. Підсумковий контроль охоплює семестровий контроль (екзамен, диференційований залік з конкретної навчальної дисципліни) та підсумкову атестацію, кваліфікаційну атестацію учня.

Екзамени складаються учнями в період сесій, передбачених навчальним планом.

Контрольними заходами оцінюється освоєння учнями навчального матеріалу.

### 3.11.2. Семестровий контроль.

3.11.2.1. Семестровий контроль проводиться у формах семестрового екзамену, диференційованого заліку або заліку з конкретної навчальної дисципліни в обсязі навчального матеріалу, визначеного навчальною програмою, і в терміни, встановлені навчальним планом.

Семестровий екзамен - це форма підсумкового контролю засвоєння учнем теоретичного та практичного матеріалу з окремої навчальної дисципліни за семестр, що проводиться як контрольний захід.

Семестровий диференційований залік - це форма підсумкового контролю засвоєння учнем теоретичного та практичного матеріалу з окремої навчальної дисципліни за семестр, що проводиться як контрольний захід.

Семестровий диференційований залік планується при відсутності екзамену і не передбачає обов'язкову присутність учнів.

Здобувач освіти вважається допущеним до семестрового контролю з конкретної навчальної дисципліни (семестрового екзамену, диференційованого), якщо він виконав всі види робіт, передбачені навчальним планом на семестр з цієї навчальної дисципліни.

3.11.2.2. Екзамени складаються здобувачами освіти в період екзаменаційних сесій, передбачених навчальним планом.

Екзамени проводяться згідно з розкладом, який доводиться до відома викладачів і студентів не пізніше, як за місяць до початку сесії.

3.11.2.3. Результати складання екзаменів і диференційованих заліків оцінюються за 12-ти бальною системою і вносяться в екзаменаційну відомість та залікову книжку учня.

Здобувачам освіти, які одержали під час сесії незадовільні оцінки, дозволяється ліквідувати академічну заборгованість в терміни встановлені адміністрацією ДНЗ «МВПУПІТ». Повторне складання екзаменів допускається не більше двох разів з кожної дисципліни: один раз викладачу, другий - комісії, яка створюється заступником директора.

Здобувачі освіти, які не з'явилися на екзамені без поважних причин, вважаються такими, що одержали незадовільну оцінку.

### 3.11.3. Державна атестація учня.

3.11.3.1. Державна атестація Здобувача освіти здійснюється державною екзаменаційною комісією (далі - державна комісія) після завершення навчання з метою встановлення фактичної відповідності рівня освітньої підготовки вимогам освітньої кваліфікаційної характеристики.

Присвоєння кваліфікації молодшого спеціаліста здійснює державна екзаменаційна комісія, кваліфікованого робітника - кваліфікаційна комісія ДНЗ «МВПУПІТ».

Державна комісія створюється щороку як єдина для усіх форм навчання у складі голови та членів державної комісії з кожної спеціальності.



Залежно від кількості випускників можливе створення декількох державних комісій з однієї спеціальності.

Завданнями державних комісій є:

- комплексна перевірка й оцінка теоретичної та практичної фахової підготовки учнів-випускників освітньо-кваліфікаційного рівня молодший спеціаліст;
- прийняття рішення про присвоєння випускникам відповідної кваліфікації та щодо видачі диплома (диплому з відзнакою з урахуванням рекомендації випускової методичної комісії);
- розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців з відповідної спеціальності.

3.11.3.2. Державна кваліфікаційна комісія організовується щорічно і діє протягом календарного року. До складу комісії входять голова і члени комісії.

Голова комісії призначається директором ДНЗ «МВПУПІТ».

До складу екзаменаційної комісії ДНЗ «МВПУПІТ» входять директор, його заступники, голови методичних комісій, якщо вони є фахівцями з даної спеціальності; викладачі, які формують профіль учнів, яких вони підготували. До складу комісії входять представники трудових колективів, які подавали замовлення на підготовку фахівців.

Персональний склад членів екзаменаційної комісії та екзаменаторів затверджується директором ДНЗ «МВПУПІТ» не пізніше, ніж за місяць до початку роботи екзаменаційної комісії.

Робота державних комісій проводиться у терміни, передбачені навчальними планами освітнього закладу. Графік роботи комісії затверджується директором ДНЗ «МВПУПІТ»

3.11.3.3. До захисту дипломних робіт допускаються здобувачі освіти, які виконали всі вимоги навчального плану.

Списки здобувачів освіти, допущених до захисту дипломних робіт, подаються в державну комісію майстрами виробничого навчання.

Не пізніше ніж за один день до початку державних екзаменів або захисту дипломної роботи, майстром виробничого навчання до державної комісії подаються:

- наказ про затвердження персонального складу державної комісії з спеціальності;
- графік роботи державної комісії;
- списки здобувачів освіти (за навчальними групами), допущених до складання державної атестації;
- подання голові державної комісії щодо захисту роботи;
- зведена відомість про виконання здобувачами освіти навчального плану й отримані ними оцінки з теоретичних дисциплін, курсових робіт, практик тощо протягом усього строку навчання;

- залікові книжки здобувачів освіти, допущених до складання державної атестації;

- рекомендація випускової методичної комісії.

При захисті дипломних робіт до державної комісії подаються:

- дипломна робота учня із записом про допуск учня до захисту;
- письмовий відгук керівника з характеристикою діяльності випускника під час виконання дипломної роботи;
- письмова рецензія на дипломну роботу.

Склад рецензентів затверджується директором ДНЗ «МВПУПІТ» за поданням голови випускової методичної комісії.



3.11.3.4. Захист дипломних робіт проводиться на відкритому засіданні державної комісії за участю не менше половини її складу при обов'язковій присутності голови комісії.

3.11.3.5. Результати захисту дипломної роботи визначаються оцінками за -12-и бальною системою.

Результати захисту дипломних робіт оголошуються у цей же день після оформлення протоколів засідання державної комісії.

Здобувачеві освіти, який захистив дипломну роботу відповідно до вимог освітньо-професійної програми підготовки, рішенням державної комісії присвоюється відповідно освітньо-професійний ступінь «фаховий молодший бакалавр», видається диплом.

Учневі, який має «IV. Високий» рівень навчальних досягнень не менше, як з 75% усіх навчальних дисциплін та індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом, а з інших навчальних дисциплін та індивідуальних завдань оцінки за «III. Достатнім» рівнем навчальних досягнень, захистив дипломну роботу з оцінкою "10 – 12 балів", а також виявив себе в творчій роботі, що підтверджується рекомендацією методичної комісії, видається диплом з відзнакою.

Здобувач освіти, який не захистив дипломну роботу, допускається до повторного захисту дипломної роботи упродовж 3-х років після закінчення ДНЗ «МВПУПІТ».

Рішення державної комісії про оцінку знань, виявлених при захисті дипломної роботи, а також про присвоєння учневі-випускнику освітнього рівня молодшого спеціаліста та видання йому диплома приймається державною комісією на закритому засіданні відкритим голосуванням звичайної більшості голосів членів комісії, котрі брали участь в засіданні. При однаковій кількості голосів голос голови є вирішальним.

Здобувач освіти, який при захисті дипломної роботи отримав незадовільну оцінку («I. Початковий» рівень навчальних досягнень), відрховується з ДНЗ «МВПУПІТ» і йому видається академічна довідка.

У випадках, коли захист дипломної роботи визнається незадовільним («I. Початковий» рівень навчальних досягнень), державна комісія встановлює, чи може здобувач освіти подати на повторний захист ту саму роботу з доопрацюванням, чи він зобов'язаний опрацювати нову тему, визначену відповідною методичною комісією.

Здобувачам освіти, які не захищали дипломну роботу з поважної причини (документально підтвердженої), директором ДНЗ «МВПУПІТ» може бути продовжений строк навчання до наступного терміну роботи державної комісії із захисту дипломних робіт, але не більше, ніж на один рік.

3.11.3.6. Всі засідання державної комісії протоколюються. У протоколах відображаються оцінка, отримана учнем під час державної атестації, рішення державної комісії про присвоєння учневі освітнього рівня молодшого спеціаліста за відповідною спеціальністю, а також інформація про видачу йому диплома (диплома з відзнакою).

Після проведення захисту секретар державної комісії передає бланки протоколів відповідальному заступнику директора, який формує справу (зшиває окремі бланки протоколів, нумерує сторінки, підписує у директора ДНЗ «МВПУПІТ» і скріплює печаткою) та передає її у архівний фонд ДНЗ «МВПУПІТ». Усі розділи протоколів повинні бути заповнені.

Протокол підписують голова та члени державної комісії, що брали участь у засіданні. Помилки та виправлення у протоколах не допускаються.

Після закінчення роботи державної комісії голова комісії складає звіт і подає його директору ДНЗ «МВПУПІТ».



У звіті голови державної комісії дається аналіз рівня підготовки випускників і якості виконання дипломних робіт; відповідність тематики дипломних робіт сучасним вимогам, характеристика знань учнів, виявлених під час захисту дипломних робіт, недоліки в підготовці з окремих дисциплін, даються рекомендації щодо поліпшення навчального процесу.

Звіт голови державної комісії обговорюється на засіданні педагогічної ради ДНЗ «МВПУПІТ».

#### 4. Навчальний час учня

4.1. Навчальний час учня визначається кількістю облікових одиниць часу, відведених для здійснення програми підготовки молодшого спеціаліста.

Обліковими одиницями навчального часу студента є академічна година, навчальний день, тиждень, семестр, курс, рік.

Академічна година - це мінімальна облікова одиниця навчального часу. Тривалість академічної години становить, як правило, 45 хвилин.

Дві академічні години утворюють пару академічних годин (надалі "пара").

Навчальний день - складова частина навчального часу учня тривалістю не більше 9 академічних годин.

Навчальний тиждень - складова частина навчального часу учня тривалістю не більше 54 академічних годин.

Навчальний семестр - складова частина навчального часу здобувача освіти, що закінчується підсумковим семестровим контролем. Тривалість семестру визначається навчальним планом.

Навчальний план визначає навчальне навантаження здобувача освіти на вивчення навчальних дисциплін в академічних годинах і в кредитах (національних та ECTS).

Кредити встановлюються для всіх навчальних дисциплін та всіх інших видів навчальної діяльності учня (практики, дипломної роботи, державної атестації).

Національний кредит в Україні становить 30 годин.

Навчальний курс - завершений період навчання здобувача освіти протягом навчального року. Тривалість перебування здобувача освіти на навчальному курсі включає час навчальних семестрів, підсумкового контролю та канікул. Початок і закінчення навчання здобувача освіти на конкретному курсі оформляються перевідними наказами.

Початок навчального року планується, як правило, з 1 вересня, закінчення - 30 червня.

Навчальний рік для здобувачів освіти складається з навчальних днів, днів проведення підсумкового контролю, екзаменаційних сесій, вихідних, святкових і канікулярних днів.

4.2 Навчальні дні та їх тривалість визначаються річним графіком навчального процесу. Вказаний графік складається на навчальний рік з урахуванням перенесень робочих та вихідних днів, погоджується і затверджується кожного року до 1 вересня.

Навчальні заняття у ДНЗ «МВПУПІТ» тривають уроками по 45 хв. з перервами між ними і проводяться за розкладом. Розклад має забезпечити виконання навчального плану в повному обсязі щодо навчальних занять.

4.3 Відвідування навчальних занять (крім консультацій) є обов'язковим для учнів. Забороняється відволікати учнів від участі в навчальних заняттях та контрольних заходах, встановлених розкладом, крім випадків, передбачених чинним законодавством.



4.4. У випадку працевлаштування здобувача освіти за фахом у вільний від занять час (на умовах стажування чи інше) обов'язковим є відвідування 75% денного робочого аудиторного навантаження, а 25 % може бути дозволено відпрацьовувати за дистанційними технологіями, за наказом директора за письмовим поданням майстрів виробничого навчання (як виключення, за певних причин, складних життєвих обставин).

4.5. Основні форми здобуття освіти згідно чинного законодавства:

- інституційна (очна, заочна, дистанційна, мережева);
- індивідуальна (екстернатна, сімейна, педагогічний патронаж, на робочому місці);
- дуальна.

## 5. Робочий час викладача

5.1. Робочий час педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків.

Тривалість робочого часу викладача з повним обсягом обов'язків становить не менше 720 годин на навчальний рік при середньотижневій тривалості 36 годин.

5.2. Обсяг навчальних занять, доручених для проведення конкретному викладачеві виражений в облікових (академічних) годинах, визначає навчальне навантаження викладача.

Види навчальної роботи педагогічних працівників відповідно до їх посад встановлюються ДНЗ «МВПУПІТ» за погодженням з виборними органами первинних організацій профспілки та затверджується педрадою.

5.3. Максимальне навчальне навантаження педагогічних працівників ДНЗ «МВПУПІТ» встановлюється індивідуально, в залежності від виробничої ситуації.

5.4. Графік робочого часу викладача визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими планами роботи ДНЗ «МВПУПІТ». Час виконання робіт, не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів, визначається у порядку, встановленому училищем та індивідуальним планом роботи, з урахуванням особливостей спеціальності та форм навчання.

5.5. Рекомендований перелік видів навчальної, методичної та організаційної роботи для педагогічних працівників встановлюється центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

5.6. Відволікання педагогічних і науково-педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків не допускається, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

Заступник директора з НМР



О.П.Юденкова

Заступник директора з НВР



Н.М.Шульга

Заступник директора з НВР



І.П.Гончарова



Розроблено на підставі  
Постанови Кабінету Міністрів України  
від 17 квітня 2018 р. № 331

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Рішенням трудового колективу  
ДНЗ «МВПУПІТ»  
Протокол від 11.06.2019 № 2

(у новій редакції, затверджено наказом ДНЗ «МВПУПІТ»  
від 12.02.2021 № 41)

## П О Р Я Д О К

### забезпечення гуртожитком осіб, які здобувають освіту в закладі професійної (професійно-технічної) освіти - ДНЗ «МВПУПІТ»

1. Цей Порядок встановлює механізм надання житлової площі в учнівському гуртожитку Державного навчального закладу «Міжрегіональне вище професійне училище з поліграфії та інформаційних технологій» (далі – ДНЗ «МВПУПІТ»), поселення на надану житлову площу, користування нею та виселення з гуртожитку.

2. Дія цього Порядку поширюється на учнівський гуртожиток ДНЗ «МВПУПІТ».

3. У цьому Порядку під терміном гуртожиток ДНЗ «МВПУПІТ» (далі – Гуртожиток) – слід розуміти спеціально споруджений або переобладнаний житловий будинок, який використовується для проживання іногородніх учнів, слухачів на період навчання у закладі професійної (професійно-технічної) освіти та інших осіб відповідно до цього Положення.

У гуртожиток на період вступу до ДНЗ «МВПУПІТ» можуть бути поселені:

– іногородні особи;

– особи, які постійно проживають на тимчасово окупованих територіях у Донецькій та Луганській областях, в Автономній Республіці Крим і м. Севастополі.

Іноземці та особи без громадянства, які здобувають освіту у ДНЗ «МВПУПІТ» відповідно до законодавства та/або міжнародних договорів України можуть бути поселені у Гуртожиток на умовах, визначених чинним законодавством та/або вищезазначеними міжнародними договорами України.

4. Працівники ДНЗ «МВПУПІТ» можуть бути поселені в Гуртожиток на період роботи за умови наявності у Гуртожитку вільних місць та відсутності у них іншого місця проживання у населеному пункті, в якому розташований гуртожиток, за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації ДНЗ «МВПУПІТ», за умови наявності профспілкової організації у закладі освіти, на строк не більше одного року з моменту укладання договору найму житлової площі, житлового приміщення у Гуртожитку з можливістю подовження такого строку.

У гуртожиток на строк до одного року можуть бути поселені члени сім'ї учня, слухача (чоловік або дружина та неповнолітні діти), особи, які здобувають освіту в інших закладах освіти, працівники інших закладів освіти, установ та організацій, особи, які направлені у відрядження до ДНЗ «МВПУПІТ», за наявності у ньому вільних місць за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації закладу освіти (профспілковим представником) (у разі наявності).

У разі коли строк проживання у гуртожитку таких осіб перевищує один місяць, ДНЗ «МВПУПІТ» повинен погодити їх проживання у гуртожитку з власником або уповноваженим ним органом.



5. Гуртожиток є невід'ємною частиною цілісного майнового комплексу ДНЗ «МВПУПІТ», загальне керівництво яким здійснює керівник такого закладу.

6. Жила площа та місця загального користування в гуртожитку не підлягають приватизації, обміну, не можуть бути предметом застави.

7. Кожне приміщення у гуртожитку повинне мати функціональне призначення.

8. Жила площа в гуртожитку надається у вигляді:

– окремого жилого приміщення для користування однією особою чи сім'єю;

– ліжко-місця для проживання одиноких осіб, які не перебувають між собою в сімейних відносинах.

Розмір жилої площі, що надається в гуртожитку, не може бути менше ніж 6 кв. метрів на одну особу.

9. У гуртожитку повинні бути забезпечені необхідні умови для проживання, самостійної роботи, відпочинку, побуту, фізичної культури, виховної роботи, у тому числі проживання та навчання осіб з інвалідністю відповідно до Конвенції ООН про права осіб з інвалідністю.

10. Права і обов'язки працівників гуртожитку визначаються посадовими інструкціями, затвердженими керівником закладу професійної (професійно-технічної) освіти за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації закладу освіти (профспілковим представником) (у разі наявності).

11. Внутрішній розпорядок у гуртожитку визначається правилами внутрішнього розпорядку, що розробляються відповідно до цього Порядку і затверджуються керівником ДНЗ «МВПУПІТ» за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації закладу освіти (профспілковим представником) (у разі наявності).

12. Для одержання в користування жилої площі в гуртожитку особа подає заяву на ім'я керівника закладу професійної (професійно-технічної) освіти.

Кожен повнолітній член сім'ї особи, який бажає поселитися до гуртожитку, дає письмову згоду на проживання в жилomu приміщенні разом з цією особою.

13. Жила площа у гуртожитку ДНЗ «МВПУПІТ» надається на підставі рішення керівника закладу професійної (професійно-технічної) освіти про розподіл місць у гуртожитку за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації закладу освіти (профспілковим представником) (у разі наявності).

Керівник ДНЗ «МВПУПІТ» для поселення до гуртожитку видає особі ордер на жилу площу в гуртожитку (далі — ордер) за формою згідно з додатком до Примірного положення про користування гуртожитками, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 20 червня 2018 р. № 498 (Офіційний вісник України, 2018 р., № 52), з одночасним укладенням договору найму жилого приміщення в гуртожитку закладу професійної (професійно-технічної) освіти (далі — договір найму жилого приміщення) з особою (її батьками або особами, які їх замінюють, якщо особа є неповнолітньою).

Ордер та договір найму жилого приміщення зберігаються у особи, яка поселяється на жилу площу в гуртожитку, протягом усього строку її проживання у гуртожитку.

14. Першочергове право на забезпечення жилою площею в гуртожитку мають учні, які належать до таких категорій:

1) діти-сироти та діти, позбавлені батьківського піклування, особи з їх числа, а також учні, які в період навчання у віці від 18 до 23 років залишилися без батьків;

2) особи, які згідно із Законом України “Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи” мають відповідні пільги;

3) діти з інвалідністю та особи з інвалідністю I—III групи;

4) особи, яким згідно із статтею 441 Закону України “Про професійну (професійно-технічну) освіту” гарантується державна цільова підтримка для здобуття професійної (професійно-технічної) освіти у державних та комунальних закладах освіти;



5) особи, яким відповідно до статті 5 Закону України “Про підвищення престижності шахтарської праці” гарантується надання місць у гуртожитках на час навчання;

6) особи, яким відповідно до частини дванадцятої статті 7 Закону України “Про забезпечення прав і свобод громадян та правовий режим на тимчасово окупованій території України” гарантовано надання місць у гуртожитках на час навчання;

7) особи з малозабезпечених сімей (за умови отримання відповідної державної допомоги згідно із законодавством);

8) особи з багатодітних сімей;

9) інші учні, яким згідно із законодавством гарантовано право на надання місць у гуртожитках на час навчання.

15. Поселення у гуртожиток проводиться на підставі ордеру. Ордер не є підставою для здійснення приватизації жилої площі у гуртожитку.

16. Облік осіб, які проживають у гуртожитку, оформлення необхідних документів щодо реєстрації їх місця проживання здійснюються уповноваженою особою, призначеною керівником ДНЗ «МВПУПТ» (далі — комендант гуртожитку).

17. Особа, яка поселяється у гуртожиток, всі члени її сім'ї, що вселяються на надану жилу площу в гуртожитку, для укладення договору найму жилого приміщення зобов'язані особисто пред'явити паспорт громадянина України (для осіб, які не досягли 14 років — свідоцтво про народження).

Іноземці та особи без громадянства зобов'язані особисто пред'явити документ, що посвідчує особу (паспортний документ іноземця або посвідку на постійне чи тимчасове проживання).

18. Особі, всім членам її сім'ї, що вселяються на надану жилу площу в гуртожитку, комендантом гуртожитку видається перепустка до гуртожитку.

19. Комендант гуртожитку ознайомлює під підпис особу, яка поселяється у гуртожиток, з правилами внутрішнього розпорядку гуртожитку, затвердженими керівником закладу професійної (професійно-технічної) освіти за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації закладу освіти (профспілковим представником) (у разі наявності), зокрема з правами та обов'язками осіб, які проживають у ньому, правилами техніки безпеки та пожежної безпеки.

20. Особі, яка поселилася у гуртожиток, надається ліжка, шафа для одягу, стілець, стіл, постільні речі (матрац, подушка, ковдра, постільна білизна) тощо.

Перелік майна, що передається особі, яка поселилася у гуртожиток, визначається договором найму жилого приміщення.

21. Особи, які проживають у гуртожитку, за рішенням керівника ДНЗ «МВПУПТ» можуть бути переселені до іншої кімнати або гуртожитку без погіршення умов проживання за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації закладу освіти (профспілковим представником) (у разі наявності).

22. Вхід до гуртожитку дозволяється на підставі перепусток до гуртожитку. Перебування відвідувачів у гуртожитку здійснюється відповідно до правил внутрішнього розпорядку гуртожитку.

23. Відповідно до плану роботи ДНЗ «МВПУПТ» у гуртожитку можуть проводитись фізкультурно-оздоровчі, культурно-освітні та інші заходи.

24. Особи, які проживають у гуртожитку, мають право:

– на своєчасне надання житлово-комунальних послуг належної якості згідно із законодавством;

– користуватися на рівних умовах приміщеннями навчального, побутового, медичного та спортивного призначення, камерами зберігання, іншими допоміжними приміщеннями (загального користування), обладнанням та інвентарем гуртожитку;



– подавати пропозиції щодо своєчасної заміни обладнання, що стало непридатним для використання, усунення недоліків у забезпеченні належного утримання майна гуртожитку, якщо інше не передбачено умовами договору найму жилого приміщення;

– брати участь у вирішенні питань, пов'язаних з поліпшенням житлово-побутових умов у гуртожитку.

25. Особи, які проживають у гуртожитку, зобов'язані:

– своєчасно сплачувати за проживання у гуртожитку в строки, встановлені договором найму жилого приміщення;

– дотримуватися правил внутрішнього розпорядку гуртожитку;

– підтримувати чистоту і порядок у жилих та допоміжних приміщеннях гуртожитку;

– забезпечити наявність дублікатів ключів від жилого приміщення, в якому вони проживають, у коменданта гуртожитку;

– використовувати жилу площу та майно гуртожитку за призначенням, забезпечувати збереження технічного обладнання в гуртожитку;

– забезпечувати схоронність приміщень, обладнання та інвентарю гуртожитку;

– дотримуватися вимог пожежної безпеки, санітарних норм і правил (електропобутові прилади, комп'ютерна та інша особиста техніка підлягають реєстрації у коменданта гуртожитку);

– не перешкоджати іншим особам у правомірному користуванні допоміжними приміщеннями гуртожитку;

– у разі виселення з гуртожитку передати коменданту гуртожитку все майно, яке надано у користування згідно з договором найму жилого приміщення;

– відшкодовувати заподіяні матеріальні збитки відповідно до законодавства.

26. Особам, які проживають у гуртожитку, забороняється:

– самовільно здійснювати переобладнання та перепланування приміщень гуртожитку;

– захащувати допоміжні приміщення гуртожитку;

– установлювати супутникові антени та кондиціонери з порушенням вимог містобудівного законодавства, зокрема у місцях, де вони погіршують архітектурний вигляд будівлі гуртожитку;

– утримувати тварин;

– зберігати в гуртожитку легкозаймисті та горючі рідини, вибухонебезпечні матеріали і речовини, що забруднюють повітря;

– порушувати вимоги щодо дотримання допустимого рівня шуму в приміщеннях;

– самовільно переселятися з одного жилого приміщення в інше;

– обмінювати, здавати в піднайом жилі приміщення, в яких вони проживають;

– порушувати правила внутрішнього розпорядку гуртожитку;

– вживати та зберігати наркотичні засоби або токсичні речовини, вживати алкогольні напої та перебувати в гуртожитку в стані сп'яніння внаслідок вживання алкогольних напоїв, наркотичних засобів, токсичних або інших одурманюючих речовин;

– палити в приміщеннях гуртожитку.

27. Керівник ДНЗ «МВПУПІТ» та комендант гуртожитку зобов'язані:

– організувати належну експлуатацію та утримання майна гуртожитку;

– створювати умови для безперешкодного користування особами, які проживають у гуртожитку, його допоміжними приміщеннями;

– вести облік осіб, які проживають у гуртожитку на умовах найму;

– забезпечувати виконання правил внутрішнього розпорядку гуртожитку;



– інформувати осіб, які проживають у гуртожитку, про прийняття рішень, що стосуються їх проживання та організації побуту в гуртожитку;

– забезпечувати проведення поточного та капітального ремонту гуртожитку, його допоміжних приміщень, інвентарю, обладнання, якщо інше не передбачено умовами договору найму жилого приміщення.

Спосіб виконання зазначених зобов'язань визначається керівником ДНЗ «МВПУПІТ» з урахуванням вимог законодавства.

28. Учням, які здобувають професійну (професійно-технічну) освіту, жила площа та житлово-комунальні послуги у гуртожитку надаються безоплатно.

29. З урахуванням положень переліку платних послуг, які можуть надаватися закладами освіти, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної та комунальної форми власності, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27 серпня 2010 р. № 796 (Офіційний вісник України, 2010 р., № 67, ст. 2410), за проживання у гуртожитку осіб, зазначених в абзацах третьому і п'ятому пункту 3, пункті 4 цього Порядку, встановлюється плата.

30. Договір найму жилого приміщення може бути розірваний відповідно до законодавства.

31. Особи, які відраховані із ДНЗ «МВПУПІТ» та особи, зазначені в абзацах третьому, четвертому та п'ятому пункту 3, пункті 4 цього Порядку, строк проживання яких у гуртожитку відповідно до договору найму жилого приміщення в гуртожитку закінчився, підлягають виселенню з гуртожитку без надання іншого жилого приміщення.

32. Спори, що виникають під час користування жилими приміщеннями в гуртожитку, розв'язуються в установленому законодавством порядку.

В.о.директора ДНЗ «МВПУПІТ»



О.П.Юденкова

Візи:

Юрисконсульт



О.В.Гривковський

Комендант гуртожитку



Н.В.Федорова

Заступник директора з НВР



І.І.Гончарова

Голова профспілки



І.М.Садовська



Дніпропетровська обласна профспілкова організація працівників культури України  
ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ

Дніпропетровська обласна профспілкова організація працівників культури України  
ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ  
Дніпропетровське державне вище професійне училище з поліграфії та інформаційних технологій  
Директор: І.М. Садловська

Дніпропетровська обласна профспілкова організація працівників культури України  
ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ  
працівників  
Державного навчального закладу  
"Міжрегіональне вище професійне училище з поліграфії та інформаційних технологій"

Державного навчального закладу  
"Міжрегіональне вище професійне училище з поліграфії та інформаційних технологій"  
працівників  
ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ

Пронумеровано та пронумеровано  
106 аркушів  
Голова профкому  
І.М. Садловська